Version 1.1.
Dezember 2013

Xerox® WorkCentre™ 3315DN/3325DN/3325DNI Benutzerhandbuch

Dokument Version 1.1.: Dezember 2013

Übersetzt von:
Xerox Ltd
CDLS Europe & Asia
GDO Global Shared Services
Bessemer Road,
Welwyn Garden City
Hertfordshire,
AL7 1BU
United Kingdom

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte

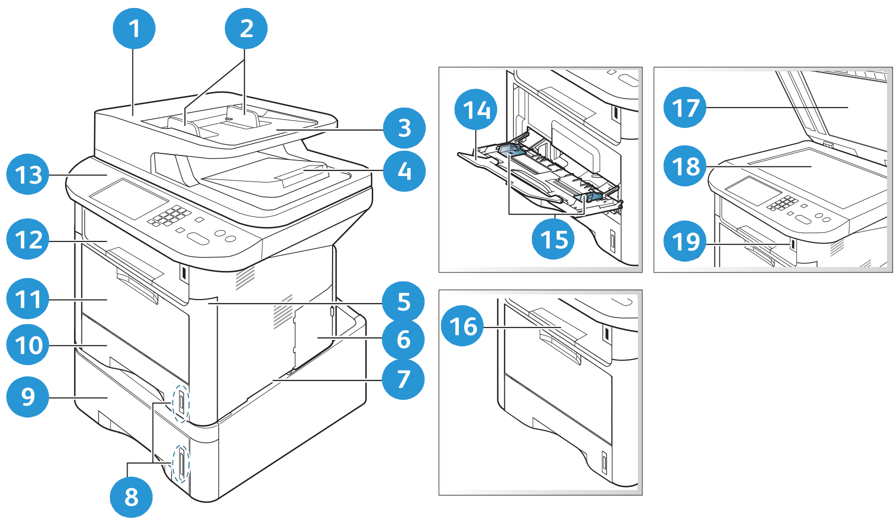
1

Die Themen in diesem Kapitel:

Geräteübersicht

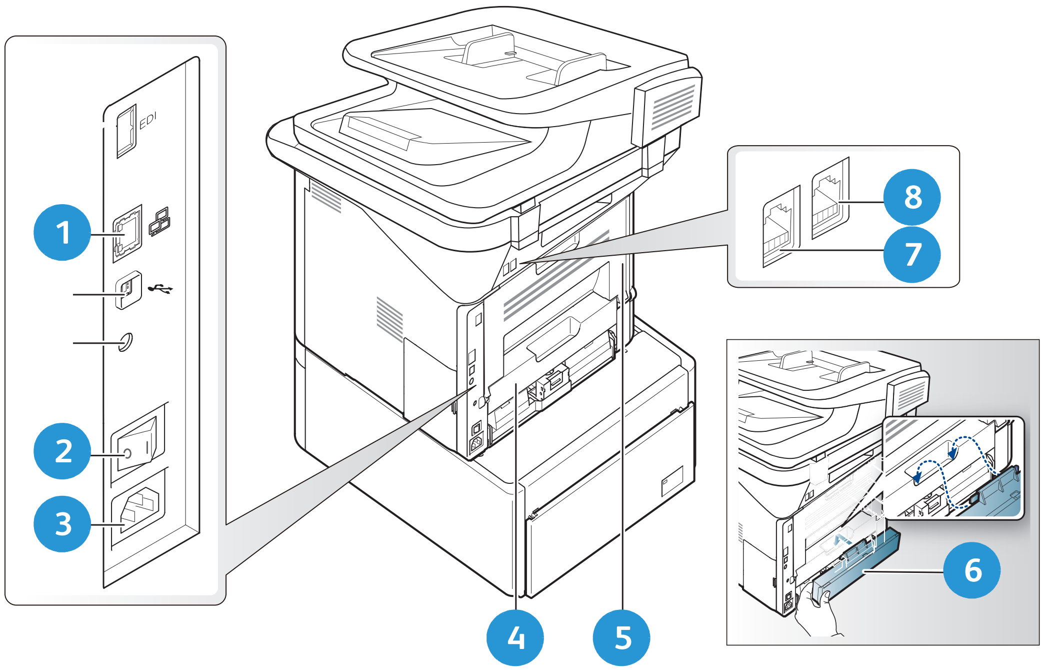
Vor dem Einsatz des Geräts sollten Benutzer sich mit seinen Funktionen und Leistungsmerkmalen vertraut machen.

Vorderansicht



1	Abdeckung des Vorlageneinzugs	11	Zusatzzufuhr
2	Breitenführungen des Vorlageneinzugs	12	Ausgabefach
3	Eingabefach des Vorlageneinzugs	13	Steuerpult
4	Ausgabefach des Vorlageneinzugs	14	Erweiterung der Zusatzzufuhr
5	Vordere Abdeckung	15	Breitenführungen der Zusatzzufuhr
6	Abdeckung der Steuerplatine	16	Stütze des Ausgabefachs
7	Griff	17	Vorlagenglasabdeckung
8	Papierstandsanzeige	18	Vorlagenglas
9	Materialbehälter 2 (optional)	19	USB-Speicheranschluss
10	Materialbehälter 1		

Rückansicht



1	Netzwerkanschluss	5	Rückseitenklappe
2	Betriebsschalter	6	Hintere Behälterabdeckung
3	Netzkabelanschluss	7	Telefonleitungsanschluss
4	Duplexmodul	8	Telefonanschluss

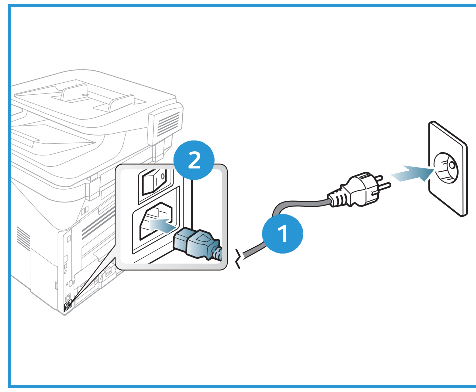
Konfigurationsvarianten

Komponente	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3315DN
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (50 Blatt)	Standard	Standard	Nein
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug (50 Blatt)	Nein	Nein	Standard
Materialbehälter 1 (250 Blatt)	Standard	Standard	Standard
Zusatzzufuhr (50 Blatt)	Standard	Standard	Standard
Materialbehälter 2 (520 Blatt)	Optional	Optional	Optional
Kopieren	Standard	Standard	Standard
Scanausgabe: SMB und FTP	Standard	Standard	Nein
Netzwerkdruck	Standard	Standard	Standard
E-Mail	Standard	Standard	Standard
Scannen	Standard	Standard	Standard
Scanausgabe: USB und USB-Direktdruck	Standard	Standard	Standard
Integriertes Fax	Standard	Standard	Standard
USB-Speicheranschluss	Standard	Standard	Standard
Speichererweiterung (Option)	512 MB	512 MB	256 MB
Festplatte	2 GB	2 GB	Nein
WLAN-fähig	Standard	Nein	Nein

Hinweis: Die interne **Festplatte** wird auf den Modellen WorkCentre 3325DN/3325DNI für die Funktionen Geschützte Ausgabe, Druckverzögerung, Probeexemplar, Gespeicherte Aufträge sowie für das Spooling von FTP/SMB-Scanaufträgen und zur Erweiterung der Speicherkapazität zum Laden von Schriften verwendet.

Einschalten des Geräts

Der Betriebsschalter und der Netzkabelanschluss befinden sich an der Rückseite des Geräts.



1. **Netzkabel** 1 an das Gerät und eine Steckdose anschließen. Das Netzkabel muss in eine geerdete Steckdose eingesteckt werden.
2. **Betriebsschalter** 2 drücken (Position **I**).

Energiesparmodus

Dieses Gerät reduziert dank moderner Energiespartechnik den Stromverbrauch, solange es nicht in Betrieb ist.

- Wenn eine Zeit lang keine Daten am Gerät eingehen, schaltet es in den Energiesparmodus.
- Zum sofortigen Umschalten in den Energiesparmodus **E-Sparmodus** drücken.

Zur erneuten Aktivierung des Geräts eine beliebige Taste drücken.

Hinweis: Im Energiesparmodus erkennt das Gerät nicht, wenn in den USB-Anschluss ein USB-Datenträger eingesetzt wird. Das Gerät mit einer beliebigen Taste aktivieren und den *USB-Datenträger* einstecken.

Ausschalten des Geräts

Zum Ausschalten des Geräts gibt es zwei Verfahren:

- Den **Betriebsschalter** drücken (Position **O**).
- **E-Sparmodus** drücken und **Ausschalten** und dann **OK** wählen.

Übersicht über das Steuerpult



1		**Kopieren**: Betriebsart *Kopieren* aktivieren.
2		**Scannen**: Betriebsart *Scannen* aktivieren.
3		**E-Mail**: Betriebsart *E-Mail* aktivieren.
4		**Fax**: Betriebsart *Fax* aktivieren.
5		**Display**: zeigt alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen sowie allgemeine Systemdaten an.
6	!	**Status-/Wireless-LED**: Der aktuelle Status des Geräts ist an den LED-Farben zu erkennen. Weitere Informationen siehe Status/Wireless-LED auf Seite 190. (nur 3325DNI)
7		**Materialbehälter**: Materialbehälter für *Kopieraufträge* wählen.
8		**2-seitig**: 1- oder 2-seitige Vorlage oder Ausgabe wählen.
9		**Auftragsstatus**: Optionen für aktive und gespeicherte Aufträge aufrufen. Aktive oder gespeicherte Aufträge können gedruckt oder gelöscht werden.
10		**Systemstatus**: Systemdaten, Systemstatus und Seriennummer aufrufen und Berichte drucken.
11		**Menü**: *Menü* mit den verfügbaren Optionen und Einstellungen aufrufen.
12		**Pfeiltasten**: Optionen im gewählten Menü ansteuern und höhere bzw. niedrigere Werte wählen.
13		**OK**: Am Display gewählte Optionen bestätigen.

14		**Zurück**: Zum übergeordneten Menü zurückkehren.
15		**Adressbuch**: Gespeicherte E-Mail- und Faxadressen suchen.
16	.com	**Manuelle Wahl + und .com**: Im *Fax*-Modus die Faxleitung öffnen. Im *E-Mail*-Modus häufig verwendete Bestandteile von E-Mail-Adressen aufrufen, beispielsweise *.com* oder *.org*. Die verfügbaren Bestandteile können mit CentreWare Internet Services definiert werden.
17		**Tastenblock**: zum Eingeben alphanumerischer Zeichen.
18		**Pause/Wahlwiederholung**: Im Standby-Modus die zuletzt gewählte Nummer erneut wählen. Im Bearbeitungsmodus eine Pause in eine Faxnummer einfügen.
19		**C (Korrektur)**: Letzte über den Tastenblock gemachte Eingabe löschen.
20		**Unterbrechen**: Aktuellen Auftrag vorübergehend anhalten, damit ein anderer Auftrag zwischengeschoben werden kann. (Nicht auf 3315DN)
21	CA	**CA (Alles löschen)**: Auswahl der zuletzt gewählten Optionen aufheben.
22		**E-Sparmodus**: *Energiesparmodus* aktivieren oder *Abschalten*. Zum Wiedereinschalten eines abgeschalteten Geräts die Taste erneut drücken.
23		**Stopp**: Laufenden Auftrag stoppen. Mit **Stopp** wird auch der Menümodus beendet. Wenn der Benutzer beim Gerät angemeldet ist, wird mit **Stopp** die Option zum **Abmelden** aufgerufen.
24		**Start**: Auftrag aktivieren.

Verwendung des Tastenblocks

Der Tastenblock dient zur Eingabe von Namen und Zahlen, zum Beispiel Name, Firmenname und Faxnummer bei der Einrichtung des Geräts sowie andere zu speichernde Faxnummern und E-Mail-Adressen.



1. Zur Eingabe eines Buchstabens die entsprechend beschriftete Taste so oft drücken, bis der richtige Buchstabe angezeigt ist.
   - Beispiel: Zur Eingabe eines „O“ die Taste „6“ drücken, die mit „MNO“ beschriftet ist.
   - Bei jedem Drücken der Taste wird das jeweils nächste Zeichen angezeigt, und zwar in folgender Reihenfolge:, M, N, O, m, n, o, 6.
2. Auch Sonderzeichen wie **@ / . & + -** können eingegeben werden. Siehe Zeichen auf dem Tastenblock auf Seite 14.

3. Zur Eingabe weiterer Buchstaben Schritt 1 wiederholen. Befindet sich der nächste Buchstabe auf der gleichen Taste, vor dem erneuten Drücken der Taste 2 Sekunden warten oder den Cursor mit der Rechtspfeiltaste weiterrücken, dann die Buchstabentaste erneut drücken. An der Cursorposition wird der nächste Buchstabe angezeigt.

   Bei einem Eingabefehler die Links-Pfeiltaste drücken, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Dann das richtige Zeichen eingeben.
4. Nach Eingabe aller Zeichen **OK** drücken.

Zeichen auf dem Tastenblock

Taste	Zahl, Buchstabe oder Zeichen
1	@ / . ‘ 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Einfügen einer Pause

Bei manchen Telefonanlagen muss eine Amtsvorwahl (z. B. 9) gewählt und auf einen zweiten Wählton gewartet werden. In diesen Fällen muss in die Telefonnummer eine Pause eingefügt werden. Auch in Kurzwahlnummern können Pausen eingefügt werden.



Zum Einfügen einer Pause bei Eingabe einer Telefonnummer an der entsprechenden Stelle **Pause/Wahlwiederholung** drücken. Die Pause wird durch einen Bindestrich (-) angezeigt.

Menüübersicht

Am Steuerpult können verschiedene Menüs aufgerufen werden. Dazu die entsprechende Betriebsartentaste (z. B. *Kopieren*, *Scannen*, *E-Mail* oder *Fax*) und die **Menü**-Taste drücken oder einen USB-Datenträger einsetzen. Folgende Menüoptionen sind verfügbar:

Kopieren	USB-Datenträger einsetzen	Scannen	E-Mail	Fax	Systemstatus	Auftragsstatus
• Vorlagenformat • Vergrößern/ Verkleinern • Helligkeit • Kontrast • Vorlagentyp • Layout • Hintergrundunterdrückung • Randverschiebung • Kantenlöschung	USB-Optionen: • USB-Direktdruck • Scannen nach USB • Dateien verwalten • Verfügbarer Platz	Scanausgabe: • USB • Lokaler PC • Netzwerk-PC • SMB • FTP • WSD Scanfunktionen: • USB-Funktion • FTP-Funktion • SMB-Funktion	• Vorlagenformat • Vorlagentyp • Auflösung • Ausgabefarbe • Helligkeit • Kontrast	• Helligkeit • Kontrast • Auflösung • Vorlagenformat • Multi-Senden • Verzögert senden • Vorranging senden • Weiterleiten • Sicherer Empfang	• Systemdaten • Tonerstand • Infoseiten • Funktionsvorgaben • Druckeinstellungen • Fax-Setup • Systemeinrichtung • Netzwerkeinstellung • Lokales Laufwerk	• Aktive Aufträge • Gespeicherte Aufträge

Hinweis: Welche Menüoptionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante und vom Status des Geräts ab. Bei bestimmten Betriebsarten, z. B. E-Mail- und Fax, müssen möglicherweise zusätzliche Einstellungen gewählt werden, damit auf die Menü-Optionen zugegriffen werden kann.

Software

Nachdem das Gerät eingerichtet und an den Computer angeschlossen wurde, muss die Drucker- und Scannersoftware installiert werden. Die Software für Windows oder Macintosh ist auf der im Lieferumfang enthaltenen CD zu finden, zusätzliche Software kann heruntergeladen werden von www.xerox.com. Folgende Software ist verfügbar:

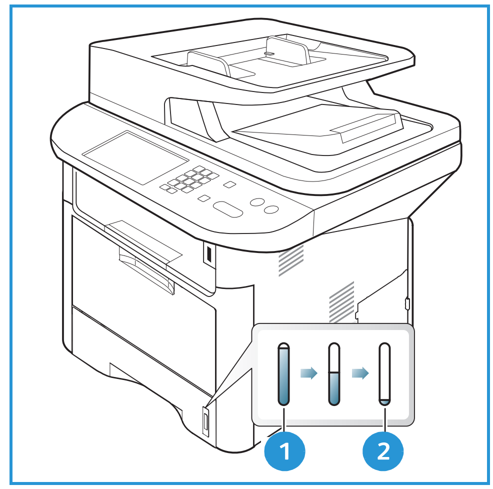
CD	Betriebssystem	Inhalt
Druckersoftware	Windows	• **Druckertreiber**: PCL6-, PostScript- und XPS-Treiber zur Nutzung aller Druckfunktionen. • **MFP PC Fax**: Zum Versenden von Faxen direkt vom PC aus. • **Scannertreiber**: TWAIN- und WIA-(Windows Image Acquisition-)Treiber zum Scannen von Vorlagen mit dem Gerät. • **Xerox Scan-Assistent**: Zum Wählen der Scaneinstellungen und Starten des Scanvorgangs am Computer. Das Vorschaufenster ermöglicht das Prüfen des Scans und Korrigieren der Einstellungen. Häufig verwendete Einstellungen können in eine Favoritenliste aufgenommen werden. • **Xerox Easy Print Manager (EPM)**: Zentraler Zugriff auf Geräteeinstellungen, Druck-/Scanumgebung, Einstellungen/Bedienungsschritte, Scanausgabe an PC und Faxausgabe an PC sowie Starten von Anwendungen wie Xerox Scan-Assistent und CentreWare Internet Services. Hinweis: Zum Ändern der Druckereinstellungen ist eine Anmeldung erforderlich. • **Programm zur Drahtlos-Einstellung**: Bei Installation des WorkCentre 3325DNI kann zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen das **Programm zur Drahtlos-Einstellung** verwendet werden, das mit dem Druckertreiber automatisch installiert wurde. • **SetIP**: Dienstprogramm zum Wählen einer Netzwerkschnittstelle und manuellen Konfigurieren der Adressen zur Verwendung mit dem TCP/IP-Protokoll.
Druckersoftware	Linux	• **Druckertreiber**: Zur Nutzung des vollen Funktionsumfangs des Drucker. • **Scannertreiber**: Ein ESANE-Treiber zum Scannen von Vorlagen auf dem Gerät ist verfügbar. Hinweis: Linux-Software ist nur über xerox.com verfügbar.

CD	Betriebssystem	Inhalt
Druckersoftware	Unix	• **Druckertreiber**: Zur Nutzung des vollen Funktionsumfangs des Druckers. Hinweis: Unix-Software ist nur über xerox.com verfügbar.
Druckersoftware-CD	Macintosh	• **Druckertreiber**: Zur Nutzung des vollen Funktionsumfangs des Druckers • **Scannertreiber**: Ein TWAIN-Treiber zum Scannen von Vorlagen auf dem Gerät ist verfügbar. • **SetIP**: Dienstprogramm zum Wählen einer Netzwerkschnittstelle und manuellen Konfigurieren der Adressen zur Verwendung mit dem TCP/IP-Protokoll. • **Smart Panel**: Dieses Dienstprogramm ermöglicht Remote-Verwaltung und Anzeige des Tonerstands, des Druckerstatus und von Warnmeldungen. • **Scan- und Fax-Manager**: Dieses Dienstprogramm ermöglicht das Konfigurieren von MFP PC Fax und der Scaneinstellungen am Computer.

Einlegen von Druckmaterial

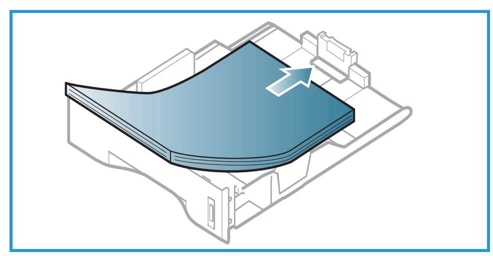
Behälter 1 und Behälter 2 (optional)

Die Papierstandsanzeige an der Vorderseite der Behälters 1 und 2 gibt an, wie viel Druckmaterial noch im Behälter vorhanden ist. Die Papierstandsanzeige sieht so aus (siehe Abbildung): 1 heißt „voll“, 2 heißt „leer“. *Behälter 1* fasst bis zu 250 Blatt, *Behälter 2* (optional) fasst bis zu 520 Blatt Papier mit 80 g/m². Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.

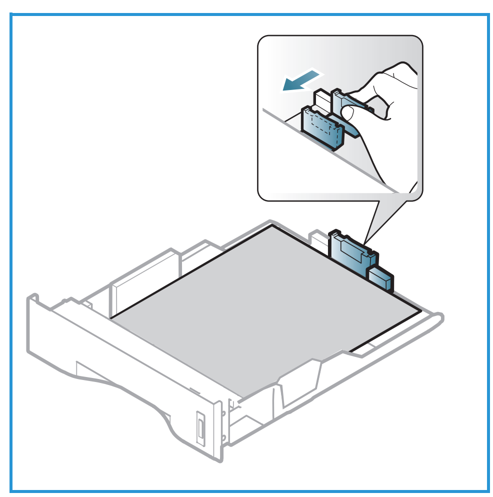


Druckmaterial einlegen:

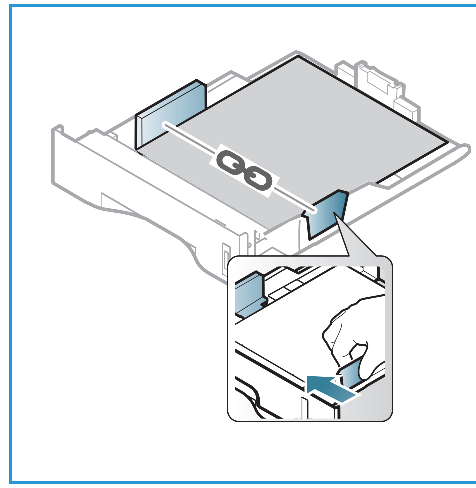
1. Materialbehälter herausziehen und Material mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen. Darauf achten, dass der Stapel die durch ein ▽▽▽ gekennzeichnete *Füllmarkierung* nicht überragt.



2. Die Längenführung an den Stapel heranschieben, sodass sie ihn leicht berührt.



3. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, sodass sie ihn leicht berührt.
4. Den Materialbehälter wieder in das Gerät einschieben.
5. Nach dem Einlegen des Materials in den Behälter am Steuerpult das Materialformat und die Materialart einstellen. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** bzw. zum Ändern der Einstellungen **Stopp** drücken. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und den Faxmodus.
6. Beim Drucken vom Computer aus über **Materialwahl** das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe angeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Informationen zum Einstellen von Materialart und -format am Steuerpult siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.



Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.

Weitere Informationen zum Einlegen von Druckmaterial siehe Druckmaterialien auf Seite 145.

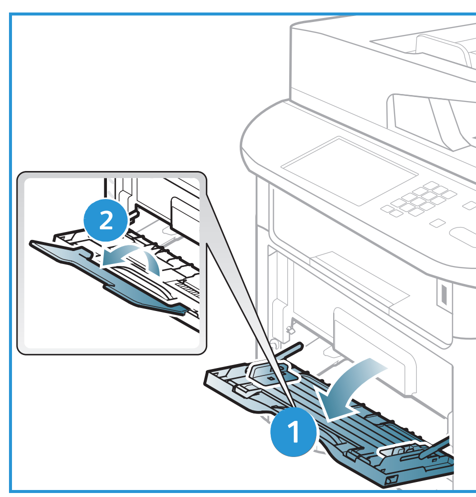
Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr befindet sich vorn am Gerät. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt. Außerdem ermöglicht sie die schnelle Ausgabe auf Materialarten und -formaten, die gegenwärtig nicht im Hauptbehälter enthalten sind.

Die Zusatzzufuhr fasst maximal 50 Blatt Papier mit 80 g/m² (20 lb bond), 5 Klarsichtfolien oder 5 Umschläge.

1. *Zusatzzufuhr* absenken 1 und die Erweiterung ausklappen. 2 .
2. Materialstapel durch Hin- und Herbiegen oder Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist. Postkarten, Umschläge und Etiketten vor dem Einlegen in die *Zusatzzufuhr* glätten.

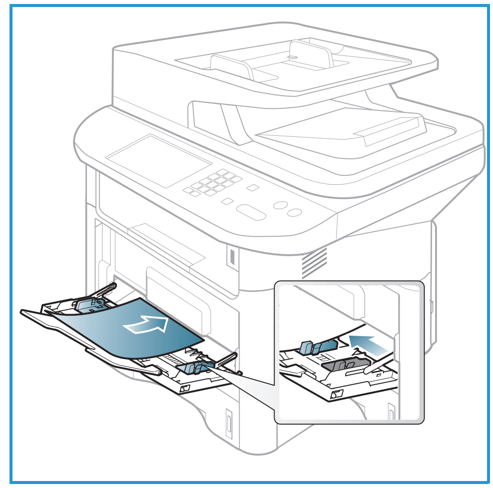
   Wird in die *Zusatzzufuhr* Sondermaterial eingelegt, muss die Ausgabe ggf. über die Rückseitenklappe erfolgen. Weitere Informationen siehe Ausgabestellen auf Seite 23.
3. Das Druckmaterial zwischen die Führungen so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist.



Hinweis: Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.

4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf die durch ▽▽▽ gekennzeichnete Füllmarkierung nicht überragen.
5. Beim Drucken vom Computer aus über **Materialwahl** das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe angeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Informationen zum Einstellen von Materialart und -format am Steuerpult siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.

   Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.

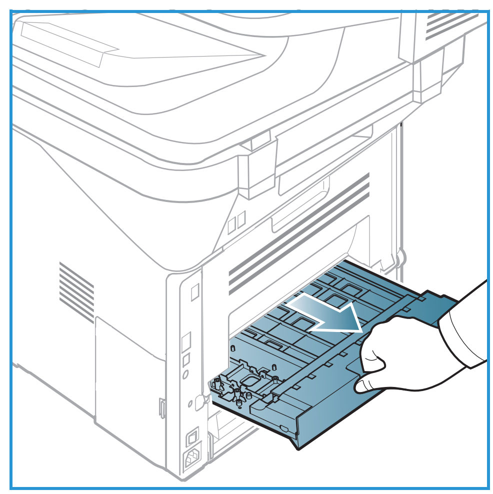


6. Nach dem Drucken übriges Material herausnehmen und die Zusatzzufuhr schließen.

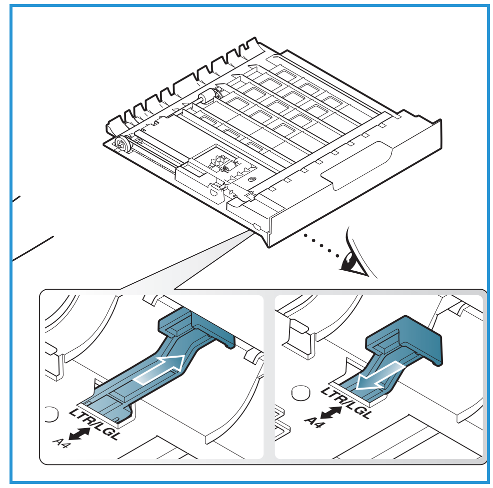
Duplexmodul

Das Duplexmodul ist je nach Land auf das Format A4 oder Letter voreingestellt. Zum Ändern des Formats für das Duplexmodul wie unten beschrieben vorgehen.

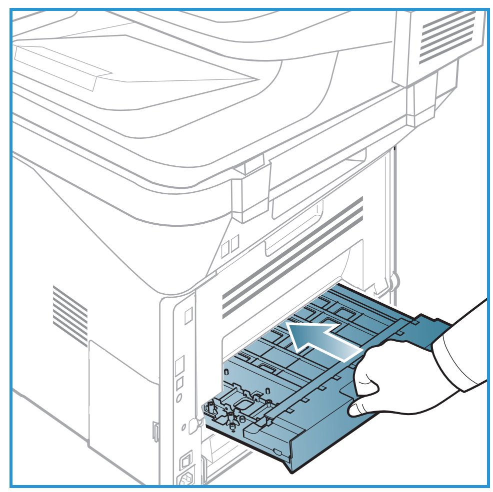
1. Duplexmodul aus dem Gerät herausziehen.



2. Die Führungen auf das zu verwendende Format einstellen.



3. Das Duplexmodul wieder in das Gerät einschieben und seine Kanten an den Führungsrillen innen im Gerät ausrichten. Duplexmodul ganz einschieben.



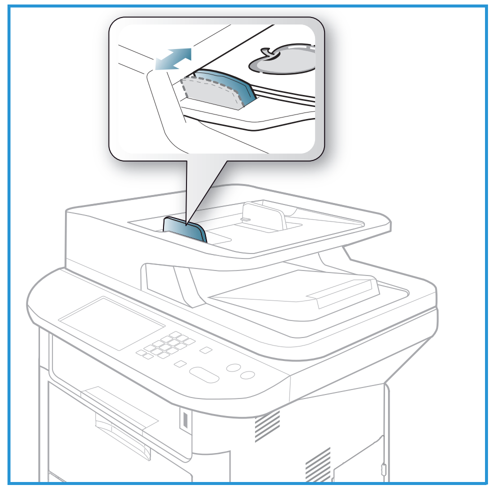
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können entweder in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Automatischer Vorlageneinzug

Der automatische Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Vorlagen mit 80 g/m².

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und mit der Oberkante nach links oder hinten weisend in das Einzugsfach des Vorlageneinzugs einlegen.
2. Die Vorlagenführungen so verschieben, dass sie die Vorlagen auf beiden Seiten leicht berühren.

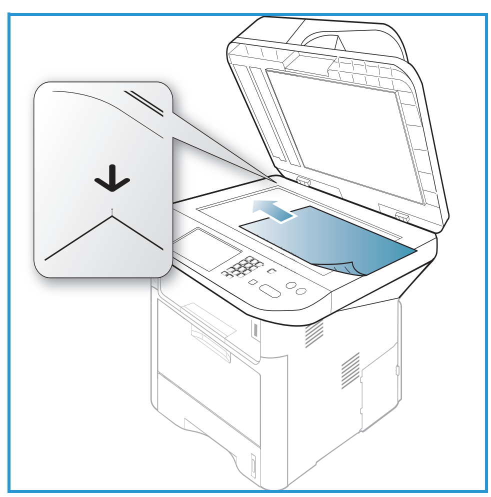


Vorlagenglas

Das Vorlagenglas eignet sich für Vorlagen in Überformat, zerrissene oder beschädigte Vorlagen sowie für Bücher und Zeitschriften.

1. Den Vorlageneinzug hochklappen und eine einzelne Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage an der hinteren linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Das Standardformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** ändern. Weitere Informationen siehe Kopieroptionen auf Seite 36.

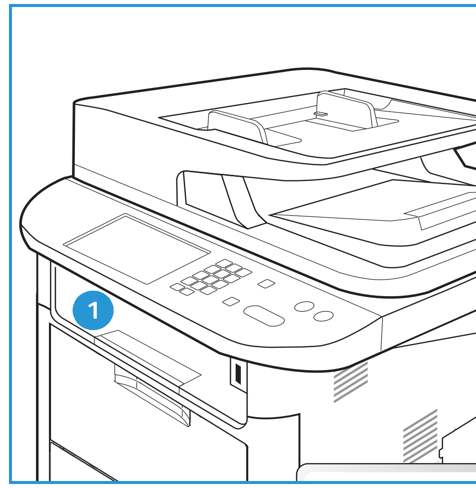
   Hinweis: Die Vorlagen werden jeweils nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden.



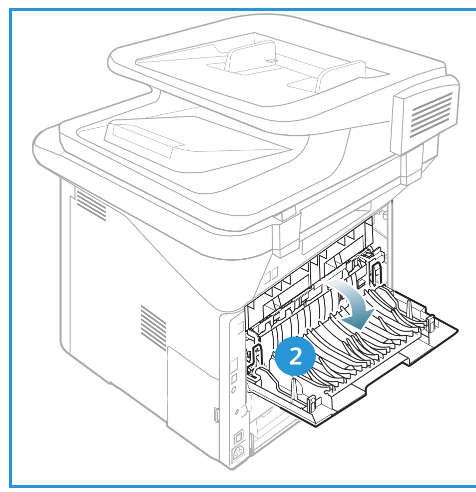
Ausgabestellen

Das Gerät verfügt über zwei Ausgabestellen:

- *Ausgabefach* (Vorderseite nach unten) **1** mit einem Fassungsvermögen von bis zu 150 Blatt Papier mit 80 g/m².



- *Rückseitenklappe* (Vorderseite Seite nach oben) **2** zur Ausgabe einzelner Blätter nacheinander.



Die Ausgabe wird in der Standardeinstellung an das Ausgabefach geleitet. Wenn Sondermaterialien wie z. B. Umschläge zerknittert, gewellt, geknickt oder mit dicken schwarzen Linien ausgegeben werden, die Ausgabe an die Rückseitenklappe leiten. Die Rückseitenklappe öffnen und die Blätter nacheinander bedrucken.

Hinweis: Die Rückseitenklappe kann nur für Simplexaufträge verwendet werden. Duplexdruck bei offener Rückseitenklappe führt zu Materialstaus.

Verwendung des Ausgabefachs

Im Ausgabefach werden Blätter mit der Vorderseite nach unten in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie gedruckt werden. Das Ausgabefach eignet sich für die meisten Aufträge. Wenn das Ausgabefach voll ist, wird dies am Steuerpult gemeldet.

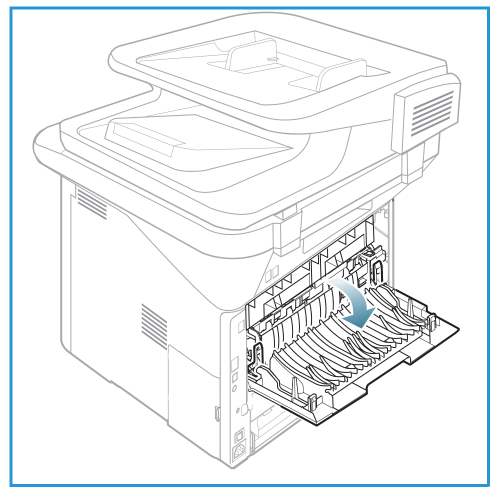
Bei Verwendung des Ausgabefachs sicherstellen, dass die Rückseitenklappe geschlossen ist.

Hinweise:

- Treten bei der Ausgabe im Ausgabefach Probleme wie z. B. übermäßige Wellung auf, die Druckausgabe an die Rückseitenklappe leiten.
- Zur Vermeidung von Materialstaus die Rückseitenklappe nicht öffnen oder schließen, während ein Druckvorgang läuft.

Verwendung der Rückseitenklappe

Die Ausgabe über die Rückseitenklappe erfolgt mit der bedruckten Seite nach oben. Der Papierweg von der Zusatzzufuhr zur Rückseitenklappe ist gerade, was beim Drucken auf Sondermaterialien u. U. bessere Druckqualität bedeutet. Wenn die Rückseitenklappe geöffnet ist, erfolgt die Ausgabe dort.



Hinweis: Die Rückseitenklappe kann nur für Simplexaufträge verwendet werden. Duplexdruck bei offener Rückseitenklappe führt zu Materialstaus.

ACHTUNG: Der Fixierbereich hinter der Rückseitenklappe des Geräts wird beim Drucken sehr heiß. Beim Zugriff auf diesen Bereich vorsichtig vorgehen.

Systemstatus

Die Taste *Systemstatus* dient zur Anzeige von Informationen zum Gerät und zu den Geräteeinstellungen. Nach Installation des Geräts müssen die Funktionen und Optionen vom Systemadministrator entsprechend den Anforderungen der Benutzer eingerichtet werden. Der Zugriff auf diese Optionen ist in der Regel kennwortgeschützt. Die für die optimale Leistung des Geräts erforderlichen Einstellungen mit dem System- oder Geräteadministrator absprechen.

Zu den *Systemstatus*-Optionen gehören Systemdaten, Tonerstand, Infoseiten, Funktionsvorgaben, Systemeinrichtung und Netzwerkeinstellung. Diese Optionen werden unten beschrieben.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Systemdaten

Über diese Option werden folgende Informationen aufgerufen:

- Modell
- Druckername
- DNS-Name
- IP-Adresse
- IPv6-Adresse
- Seriennummer
- Aktivierungsdatum
- Gebührenzähler

Tonerstand

Diese Option dient zum Prüfen des Tonerstands im Druckmodul. Der Tonerstand wird auf der Statusleiste angezeigt.

Informationsseiten

Diese Option dient zum Drucken folgender Berichte:

Bericht	Beschreibung
Menüübersicht	Menüübersicht, die das Layout und die aktuellen Einstellungen des Geräts zeigt.
Alle Berichte	Mit dieser Option werden alle verfügbaren Berichte und Informationsseiten gedruckt.
Konfigurationsbericht	Dieser Bericht liefert Informationen zur Geräteeinstellung, einschließlich der Seriennummer, IP-Adresse, installierten Optionen und Softwareversion.
Demoseite	Die Demoseite dient zum Prüfen der Druckqualität.

Bericht	Beschreibung
Verbr.Info	Verbrauchmaterial-Informationsseite
Adressbuch	Diese Liste zeigt alle Fax- und E-Mail-Adressen, die auf dem Gerät gespeichert sind.
Fax-Sendebericht	Dieser Bericht zeigt die Faxnummer, die Anzahl der Seiten, die verstrichene Zeit, den Kommunikationsmodus und die Kommunikationsergebnisse für einen bestimmten Faxauftrag. Hinweis: Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass nach jedem Faxauftrag automatisch ein Sendebericht gedruckt wird. (Siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Fax-Sendebericht	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt gesendeten Faxe. Hinweis: Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass dieser Bericht automatisch nach 50 Faxsendungen gedruckt wird. (Siehe Automatischer Bericht auf Seite 171.)
E-Mail-Sendebericht	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt gesendeten E-Mail-Nachrichten.
Fax-Empfangsbericht	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt empfangenen Faxe.
Geplante Aufträge	Diese Liste zeigt die zum Faxversand gespeicherten Dokumente sowie Startzeit und Art jedes Vorgangs.
Unerwünschte Faxnummern	Diese Liste zeigt die Faxnummern unerwünschter Absender. Zum Hinzufügen oder Löschen von Nummern das Menü „Unerwünschtes Fax“ aufrufen. (Siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Netzwerkkonfiguration	Diese Liste enthält Informationen über den Netzwerkanschluss und die Netzwerkkonfiguration des Geräts.
Benutzer-Authentifizierung	Dese Liste zeigt Benutzer, die zur Verwendung der E-Mail-Funktion berechtigt sind.
PCL-Schrift	PCL-Schriftenliste
PS-Schrift	PS-Schriftenliste
EPSON-Schriftart	EPSON-Schriftenliste
Gespeicherte Aufträge	Aufträge, die im optionalen Speicher oder der Festplatte des Geräts gespeichert sind.
Abgeschlossene Aufträge	Liste der abgeschlossenen Aufträge
Netzbenutzer-Authentifizierung	Benutzer, die bei der Domäne angemeldet sind, und ihre IDs

Bericht	Beschreibung
Nutzungszähler	Diese Liste zeigt die Anzahl der auf dem Gerät gedruckten Seiten. Die Liste schließt Folgendes ein: • Summe der Seiten • Schwarzweißweiten • Wartungsseiten • Blätter • Beidseitig bedruckte Blätter
Faxoptionen	Daten zur Faxeinrichtung

Funktionsvorgaben

Das Gerät verfügt über Standardeinstellungen für *Kopieren*, *Scannen*, *E-Mail* und *Fax*, die eine schnelle Wahl der gewünschten Optionen ermöglichen. Zum Ändern der Standardeinstellungen am Steuerpult **Systemstatus** drücken und mit der Ab-Pfeiltaste **Funktionsvorgaben** wählen. Zum Ändern der *Systemeinrichtung* wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Kopie-Standards

Die Standardeinstellungen für die Optionen zum Kopieren, wie Vorlagenformat, Auflage, Sortierung, Vergrößern/Verkleinern, Helligkeit, Kontrast und Vorlagentyp können nach Bedarf gewählt werden. Beim Kopieren einer Vorlage werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden. Nach Abschluss des Auftrags werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt. Zum Ändern der Standardeinstellungen wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Scanstandardeinstellung

Die Standardeinstellungen zum Scannen, wie Vorlagenformat, Vorlagentyp, Auflösung, Ausgabefarbe, Dateiformat, Helligkeit und Kontrast, können für *Scanausgabe: USB*, *Scanausgabe: FTP* und *Scanausgabe: SMB* geändert werden. Beim Scannen einer Vorlage werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden. Zum Ändern der Standardeinstellungen wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

E-Mail-Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen für E-Mail wie Vorlagenformat, wie Vorlagentyp, Auflösung, Ausgabefarbe, Dateiformat, Helligkeit und Kontrast, können bei Bedarf geändert werden. Beim E-Mail-Versand eines Dokuments werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden. Nach Abschluss des Auftrags werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt. Zum Ändern der Standardeinstellungen wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Faxeinrichtung

Das Gerät bietet vom Benutzer wählbare Optionen zur Einrichtung des Faxsystems. Die Standardeinstellungen können den eigenen Anforderungen angepasst werden. Die Einstellungen zum Empfangen und Senden können angepasst werden. Zum Ändern des Fax-Setup wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Druckeinstellungen

Die Standardeinstellungen für verschiedene Optionen in der Druckumgebung können den eigenen Anforderungen angepasst werden. Zum Ändern der Druckeinstellungen wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Systemeinrichtung

Über die Optionen zur Systemeinrichtung können gerätespezifische Optionen wie Datum und Uhrzeit und Energiesparmodus geändert werden.Zum Ändern der Systemeinrichtung wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Netzwerkeinstellung

Das Netzwerk kann über das Gerätedisplay eingerichtet werden. Dafür müssen die entsprechenden Informationen über die verwendeten Netzwerkprotokolle und Computersysteme bekannt sein. Im Zweifelsfall den Systemadministrator zurate ziehen. Zum Ändern der Netzwerkeinstellung wird möglicherweise ein Kennwort benötigt.

Lokales Laufwerk (nur WorkCentre 3325DN/3325DNI)

Ermöglicht das Einrichten eines Ordners auf der Festplatte des Geräts zum Speichern von Scan-, Druck- und Faxaufträgen.

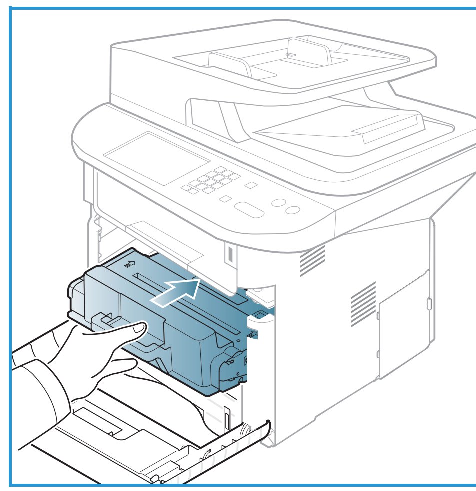
> Hinweis: Ausführliche Anleitung zum Zugriff auf und Anpassen der Geräteeinstellungen siehe Systemstatus und -einrichtung auf Seite 155.

Allgemeine Wartung und Austauschmodule

Das Gerät verfügt über nur ein Austauschmodul, das Druckmodul. Xerox-Austauschmodule können über den Xerox Partner bestellt werden. Dazu Firmennamen, Produktnummer und Seriennummer des Geräts angeben. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen siehe Support auf Seite 144.

Zum Ermitteln der Seriennummer des Geräts **Systemstatus** drücken, **Systemdaten** markieren und **OK** drücken. Weitere Informationen zum Ermitteln der Seriennummer siehe Ermitteln der Seriennummer auf Seite 224.

Druckmodul



Zur Vermeidung von Problemen mit der Druckqualität aufgrund von Verschleiß und zur Pflege des Geräts muss das Druckmodul nach einer bestimmten Anzahl Seiten oder nach Ablauf seiner Lebensdauer ausgetauscht werden.

Am Gerät wird eine Meldung angezeigt, wenn das Druckmodul ausgetauscht werden muss. Das Modul nur bei Anzeige einer entsprechenden Meldung oder auf Anweisung eines Xerox Partners austauschen. Beim Auswechseln des Druckmoduls die dem Modul beiliegenden Anweisungen oder die Anweisungen in diesem Handbuchbefolgen.

Zum Austauschen des Druckmoduls siehe Allgemeine Wartung und Problembehandlung auf Seite 183. Zum Bestellen eines neuen Druckmoduls an den lokalen Xerox Partner oder autorisierten Händler wenden. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen siehe Support auf Seite 144.

Reinigung

Das Gerät muss regelmäßig gereinigt werden. Die Abdeckungen des Geräts, das Steuerpult und der Vorlageneinzug sind mit einem weichen, fusselfreien Tuch zu reinigen, das leicht mit Wasser befeuchtet wurde. Xerox-Flüssig- oder Antistatik-Reinigungsmittel kann zur Reinigung des Vorlagenglases verwendet werden. Das Reinigungsmittel nicht direkt auf das Vorlagenglas gießen, sondern auf ein Tuch geben. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Weitere Informationen zu Wartungsarbeiten siehe Allgemeine Wartung und Problembehandlung auf Seite 183

Zusätzliche Hilfe

Weitere Hilfe ist über unsere Kunden-Website unter www.xerox.com oder vom Xerox Support Center unter Angabe der Geräteseriennummer erhältlich.

Xerox Support Center

Kann ein Fehler anhand der angezeigten Anweisungen nicht behoben werden, unter Fehlermeldungen auf Seite 200 nachschlagen. Bestehen die Probleme weiterhin, das *Xerox Support Center* kontaktieren. Das *Xerox Support Center* benötigt die Geräteseriennummer sowie Angaben zur Art der Störung und zum Fehlercode (falls vorhanden), außerdem Name und Anschrift des Unternehmens.

Weitere Informationen zur Ermittlung der Seriennummer siehe Ermitteln der Seriennummer auf Seite 224.

Dokumentation

Die Antworten zu den häufigsten Fragen sind in der Dokumentation auf der CD zu finden, die im Lieferumfang des Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI enthalten ist. Die Dokumentation kann auch über www.xerox.com/support heruntergeladen werden.

- **Installationshandbuch**: Informationen zur Geräteinstallation.
- **Kurzübersicht**: grundlegende Informationen zum Gebrauch des Geräts.
- **Benutzerhandbuch (dieses Dokument)**: Anweisungen und Informationen zu allen Funktionen des Geräts.
- **Systemhandbuch**: detaillierte Anweisungen und Informationen zum Anschluss des Geräts an das Netzwerk und zur Installation zusätzlicher Funktionen.

2 Kopieren

Die Themen in diesem Kapitel:

Kopierverfahren

Dieser Abschnitt beschreibt das grundlegende Kopierverfahren:

- Einlegen von Vorlagen auf Seite 32
- Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 33
- Eingeben der Auflage auf Seite 34
- Starten eines Auftrags auf Seite 34
- Prüfen des Auftragsstatus auf Seite 35
- Stoppen eines Kopierauftrags auf Seite 35

Ist die Authentifizierung aktiviert, wird zur Verwendung des Geräts möglicherweise ein Konto benötigt. Um ein Konto zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

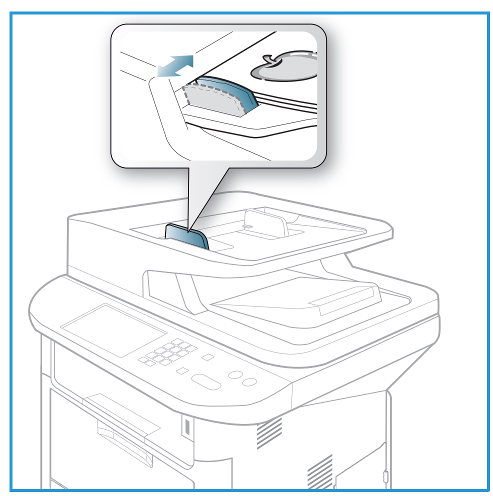
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können entweder in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Automatischer Vorlageneinzug

Der automatische Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Vorlagen mit 80 g/m².

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und mit der Oberkante nach links oder hinten weisend in das Einzugsfach des Vorlageneinzugs einlegen.
2. Die Vorlagenführungen so verschieben, dass sie die Vorlagen auf beiden Seiten leicht berühren.

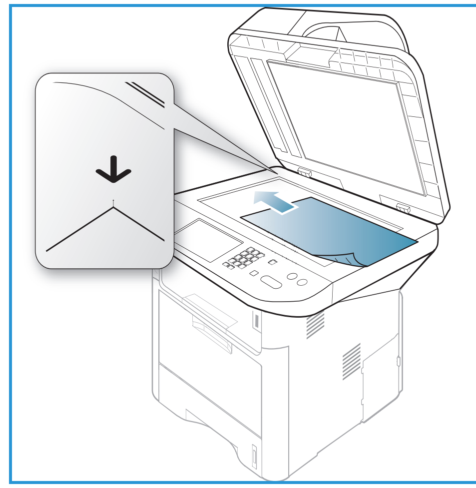


Vorlagenglas

Das Vorlagenglas eignet sich für Vorlagen in Überformat, zerrissene oder beschädigte Vorlagen sowie für Bücher und Zeitschriften.

1. Den Vorlageneinzug hochklappen und eine einzelne Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage an der hinteren linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Das Standardformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** ändern. Weitere Informationen siehe Kopieroptionen auf Seite 36.

   Hinweis: Die Vorlagen werden jeweils nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden.



Wählen der Funktionseinstellungen

Für Kopieraufträge können verschiedene Einstellungen gewählt werden. Das Druckmaterial und die Optionen für 2-seitiges Scannen und Drucken werden über Tasten auf dem Steuerpult gewählt. Weitere Kopieroptionen können über die Taste **Menü** aufgerufen werden. Nach Wahl der gewünschten Option mit **Zurück** zur Bereitschaftsanzeige zurückkehren.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Materialbehälter** drücken:
   - **Automatisch**: Druckmaterial für den Kopierauftrag wird entsprechend dem Vorlagenformat automatisch gewählt.
   - **Behälter 1**: Material aus Behälter 1 verwenden.
   - **Behälter 2**: Material aus Behälter 2 verwenden.



   Hinweis: Behälter 1 fasst 250 Blatt Papier mit 80 g/m², der optionale Behälter 2 fasst 520 Blatt mit 80 g/m². Zulässige Papiergewichte: 60 – 163 g/m². Zulässige Formate: 105 x 148 mm bis 216 x 356 mm (A6 bis Legal).

   - **Zusatzzufuhr**: zur Zuführung von besonderen Materialien wie z. B. Briefkopfpapier oder Etiketten oder für Einzelaufträge.

   Hinweis: Die Zusatzzufuhr fasst bis zu 50 Blatt Papier mit 80 g/m² oder bis zu 5 Klarsichtfolien oder bis zu 5 Umschläge. Zulässige Papiergewichte: 60 – 220 g/m². Zulässige Formate: 76 x 127 mm (benutzerdefiniert) bis 216 x 356 mm (Legal).

   Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papiervorrat** wählen, dann **OK** drücken.

Weitere Informationen siehe Druckmaterialien auf Seite 145.

3. Am Steuerpult **2-seitig** drücken. Zweiseitige Kopien können automatisch von ein- oder beidseitig bedruckten Vorlagen erstellt werden:
   - **1→ 1**: 1-seitig bedruckte Kopien von 1-seitig bedruckten Vorlagen
   - **1→ 2**: 2-seitig bedruckte Kopien von 1-seitig bedruckten Vorlagen
   - **1→ 2, Rückseite gedreht**: 2-seitig bedruckte Kopien von 2-seitig bedruckten Vorlagen, Rückseite jeder Kopie wird um 180 Grad gedreht. Für Dokumente mit „Kopf-Fuß"-Ausrichtung, die wie ein Kalender umgeblättert werden.
   - **2→ 2**: 2-seitig bedruckte Kopien von 2-seitig bedruckten Vorlagen.
   - **2→ 2**: 1-seitig bedruckte Kopien von 2-seitig bedruckten Vorlagen.
   - **2→ 1, Rückseite gedreht**: 1-seitig bedruckte Kopien von 2-seitig bedruckten Vorlagen, jedes 2. Druckbild wird um 180 Grad gedreht. Die Leseausrichtung bei dieser Option hängt von den Vorlagen ab. Beispiel: Werden Vorlagen mit „Kopf-Kopf"-Ausrichtung gescannt, erfolgt die Ausgabe in „Kopf-Fuß"-Ausrichtung. Werden Vorlagen mit „Kopf-Fuß"-Ausrichtung gescannt, erfolgt die Ausgabe in „Kopf-Kopf"-Ausrichtung.

   Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen, dann **OK** drücken.

   Hinweis: Auf dem WorkCentre 3315DN sind nicht alle Seitenaufdruckoptionen verfügbar.

4. Weitere Kopieroptionen können über die Taste **Menü** aufgerufen werden. Informationen zum Programmieren weiterer Optionen siehe Kopieroptionen auf Seite 36

Eingeben der Auflage

- Die maximale Auflage ist 999.
- Über den Tastenblock auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die eingegebene Zahl wird in der oberen rechten Ecke des Displays angezeigt.

  Hinweis: Zum Korrigieren einer falschen Eingabe die Taste **C** drücken und die richtige Auflage eingeben.

Starten eines Auftrags

1. **Start** drücken. Jede Vorlage wird nur einmal gescannt.
2. Beim Scannen 2-seitiger Vorlagen über das Vorlagenglas wird am Gerät eine Meldung angezeigt, wenn die Rückseite gescannt werden kann. Fortfahren, bis alle Seiten gescannt wurden.

   Nach dem Scannen der Vorlagen werden die Kopien gedruckt.

Prüfen des Auftragsstatus



1. Zum Aufrufen von Auftragsstatusinformationen am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Eine Liste der aktiven oder gespeicherten Aufträge wird angezeigt. Gewünschten Auftrag mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste auswählen, dann **OK** drücken.
3. Folgende **Auftragsoptionen** sind verfügbar:

   Aktive Aufträge:
   - Freigeben
   - Abbrechen

   Gespeicherte Aufträge:
   - Drucken
   - Löschen

Unterbrechen eines Kopierauftrags

Aktiven Kopierauftrag unterbrechen und eiligen Auftrag vorziehen:

1. Am Steuerpult **Unterbrechen** drücken.
2. Die Vorlagen für den aktiven Auftrag aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
3. Dein eiligen Auftrag programmieren.
4. Die Vorlagen für den eiligen Auftrag auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
5. **Start** drücken.
6. Nach Abschluss des vorgezogenen Auftrags erneut **Unterbrechen** drücken.
7. Die Vorlagen für den ersten Auftrag wieder ein- oder auflegen und Starttaste drücken. Der unterbrochene Auftrag wird wiederaufgenommen.

Stoppen eines Kopierauftrags

Zum Abbrechen eines aktiven Kopierauftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Am Steuerpult **Stopp** drücken.

Zum Abbrechen eines in der Warteschlange befindlichen Kopierauftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Zum Anzeigen der aktiven Aufträge am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Auftrag auswählen, dann **OK** drücken.
3. **Löschen** und dann **OK** wählen.
4. Auftrag mit **Ja** löschen, oder mit **Nein** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Kopieroptionen

Das Gerät bietet verschieden Optionen zum Anpassen von Kopieraufträgen an die eigenen Anforderungen. Zum Aufrufen der Optionen **Menü** drücken. Informationen zum Ändern der Kopierstandardeinstellungen siehe Funktionsvorgaben auf Seite 161.

Hinweise:

- Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.
- Wird beim Wählen der Kopieroptionen **Stopp** gedrückt, werden alle für den aktuellen Kopierauftrag gewählten Einstellungen verworfen, und nach Abschluss des laufenden Kopierauftrags werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagenformat	Angabe des Vorlagenformats.	• **A4** • **A5** • **B5** • **Letter** • **Legal** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**
Vergrößern/ Verkleinern	Vorlagen auf dem Vorlagenglas können auf 25 % bis 400 % und Vorlagen im Vorlageneinzug auf 25 % bis 100 % verkleinert bzw. vergrößert werden.	• **100 %**: Kopienformat entspricht dem Vorlagenformat. • **Variabel** : Über den Tastenblock oder mit den Auf-/Ab-Pfeiltasten den gewünschten Prozentsatz eingeben. • **Automatisch anpassen**: Kopien entsprechend dem Vorlagenformat und dem Format des Ausgabematerials verkleinern oder vergrößern. • **Festwerte**: Die am häufigsten verwendeten Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse stehen als Festwerte zur Auswahl. Diese Festwerte können vom System- oder Geräteadministrator den Anforderungen angepasst werden.
Helligkeit	Einstellung der Ausgabehelligkeit.	• **Heller +1 bis +5**: schrittweises Aufhellen bei dunklen Vorlagen, die hellste Einstellung ist „Heller +5“. • **Normal**: für normale Text- oder Druckvorlagen. • **Dunkler +1 bis +5**: schrittweises Verdunkeln bei hellen Vorlagen, die dunkelste Einstellung ist „Dunkler +5“.
Kontrast	Erhöhen oder Reduzieren des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.	• **Weniger +1 bis +5**: schrittweises Reduzieren des Kontrasts; der geringste Kontrast wird mit „Weniger +5“ erzielt. • **Normal**: keine Kontrastkorrektur • **Mehr +1 bis +5**: schrittweises Erhöhen des Kontrasts; der höchste Kontrast wird mit „Mehr +5“ erzielt.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagentyp	Die Einstellung für den Vorlagentyp dient zur Verbesserung der Druckqualität.	• **Text**: Vorlagen, die vorwiegend Text enthalten. • **Text/Foto**: Vorlagen mit Text und Fotos. • **Foto**: Vorlagen mit Fotos.
Layout	Diese Option dient zum Kopieren mehrerer Vorlagen auf ein Blatt, zum Kopieren von Buchvorlagen und zum Erstellen von Broschüren und Dokumenten, die zu einem Poster zusammengefügt werden können.	• **Normal**: Layout der Vorlage übernehmen. • **2 auf 1**: Zwei Vorlagen in verkleinerter Form auf eine Blattseite kopieren. • **4 auf 1**: Vier Vorlagen in verkleinerter Form auf eine Blattseite kopieren. • **Ausweis**: Zwei Vorlagenseiten ohne Verkleinerung auf die gleiche Blattseite aufdrucken. • **Poster kopieren**: Vorlage in 9 Teile aufteilen. Die gedruckten Seiten können zu einem Poster zusammengefügt werden. • **Clonen**: Mehrere Vorlagenbilder auf eine Seite aufdrucken. Die Anzahl der Bilder wird automatisch anhand des Vorlagen- und des Druckmaterialformats bestimmt. • **Buch kopieren**: zum Kopieren von gebundenen Vorlagen und Büchern. • **Broschürenerstellung**: Beide Blattseiten bedrucken und Seiten so anordnen, dass die Blätter in der Mitte zur Broschüre gefaltet werden können. Anweisungen siehe Verwenden der Layoutoptionen auf Seite 39.
Hintergrundunter-drückung	Automatisches Reduzieren bzw. Löschen von dunklem Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	• **Aus**: keine Hintergrundunterdrückung. • **Auto**: automatische Hintergrundunterdrückung. • **Verbessern**: Stufe 1 bis 4. Farbigen Hintergrund schrittweise reduzieren, Stufe 4 bewirkt die stärkste Hintergrundunterdrückung.

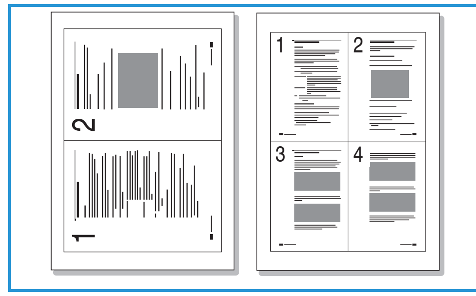
Funktion	Beschreibung	Optionen
Randverschiebung	Automatisches Verschieben des Bildes auf der Seite um den angegebenen Versatz	• **Aus**: keine Randverschiebung. • **Automatisch zentrieren**: Kopie automatisch auf der Seite zentrieren. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden. • **Benutzerrand**: Über den Tastenblock den linken, rechten oberen oder unteren Rand (0 bis 20 mm) eingeben.
Kantenlöschung	Entfernen von Punkten, Stanzlöchern, Falzlinien und Heftklammerspuren an den vier Vorlagenrändern	• **Aus**: keine Randausblendung. • **Kleines Original**: Rand bei kleinen Vorlagen ausblenden. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden. • **Lochstellen**: Lochspuren von gelochten Vorlagen ausblenden. • **Bundsteg**: Dunkle vertikale Linien in der Mitte aufgeschlagener Bücher ausblenden. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden. • **Randlöschung**: Über die den Tastenblock die Breite des links, rechts, oben oder unten auszublendenden Rands eingeben.

Verwenden der Layoutoptionen

Diese Option dient zum Kopieren mehrerer Vorlagen auf ein Blatt, zum Kopieren von Buchvorlagen und zum Erstellen von Broschüren und Dokumenten, die zu einem Poster zusammengefügt werden können.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

„2 auf 1“ oder „4 auf 1“



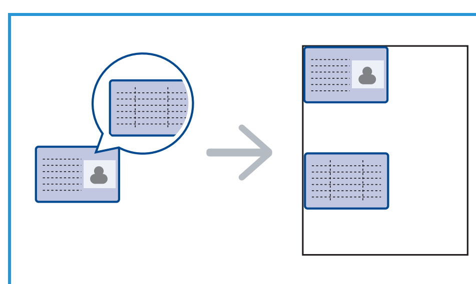
Diese Funktion dient zum Kopieren von zwei oder mehr Vorlagen in verkleinerter Form auf eine Blattseite. Sie eignet sich für Handouts, Storyboards oder zum Archivieren von Dokumenten.

Hinweis: Zur Verwendung dieser Funktion müssen die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.
4. Gewünschte Option auswählen:
   - **Normal**: eine Vorlage pro Blattseite
   - **2 auf 1**: zwei Vorlagen pro Blattseite
   - **4 auf 1**: vier Vorlagen pro Blattseite

   Hinweis: Bei Querformatvorlagen muss die Oberkante der Vorlage nach hinten weisen. Bei Hochformatvorlagen muss die Oberkante nach links weisen.
5. Gewählte Optionen mit **OK** speichern und **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Ausweiskopie



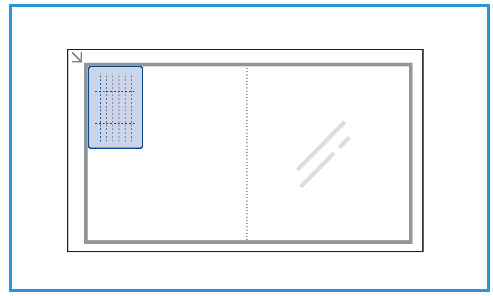
Zwei Vorlagenseiten werden ohne Verkleinerung auf die gleiche Blattseite aufgedruckt. Diese Funktion eignet sich für kleine Vorlagen wie z. B. Visitenkarten.

Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden. Ist die Vorlage größer als der bedruckbare Bereich, wird die Kopie möglicherweise abgeschnitten.

Das Gerät kann 2-seitige Vorlagen auf eine Seite des Formats A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 oder A6 drucken.

1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.

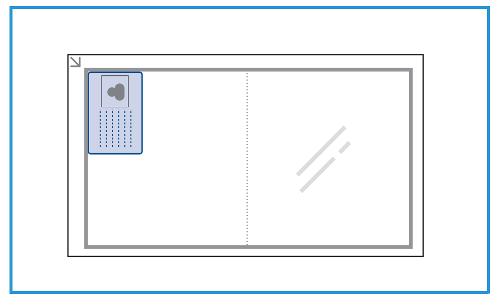
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ausweiskopie** markieren, dann **OK** drücken.
5. **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
6. Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas auflegen und an der Spitze des Ausrichtungspfeils ausrichten. Vorlageneinzug herunterklappen.



7. **Start** drücken.

   Am Display wird *Vorderseiten einlegen dann OK drücken* angezeigt. Am Steuerpult **OK** drücken.

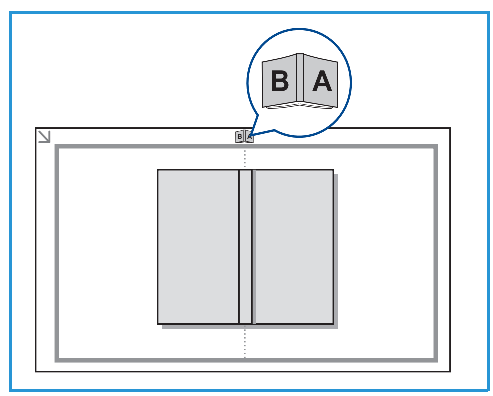
   Die Vorderseite wird gescannt, dann wird *Hinten platzieren* angezeigt.
8. Die Vorlage umdrehen und mit der Rückseite nach unten auf das Vorlagenglas auflegen. Vorlageneinzug herunterklappen.



9. Am Steuerpult **Start** drücken.

Buch kopieren

Mit dieser Funktion wird angegeben, welche Seiten einer gebundenen Vorlage gescannt werden sollen. Die gebundene Vorlage wird mit der zu scannenden Seite so auf das Vorlagenglas gelegt, dass der Buchrücken an der Buchrückenmarkierung ausgerichtet ist.

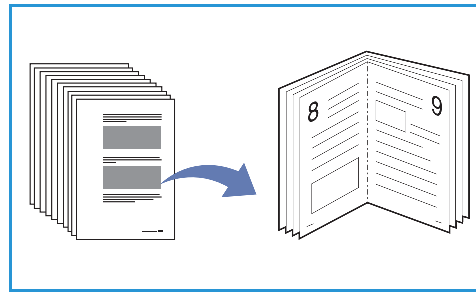


1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Buch kopieren** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren:
   - **Aus**: Funktion deaktivieren.
   - **Linke Seite**: Linke Seite einer gebundenen Vorlage kopieren.
   - **Rechte Seite**: Rechte Seite einer gebundenen Vorlage kopieren.
   - **Beide Seiten**: Beide Seiten einer gebundenen Vorlage kopieren. Die linke Vorlagenseite wird zuerst gescannt.
6. Gewählte Optionen mit **OK** speichern und **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
7. Gebundene Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen und dabei den Buchrücken an der Buchrückenmarkierung hinten am Vorlagenglas ausrichten.

8. **Start** drücken.
9. Soll eine weitere Seite gescannt werden, **Ja** wählen. Vorlage mit der nächsten Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen, die gewünschte Kopieroption wählen und **OK** drücken.

   Wenn alle gewünschten Seiten gescannt wurden, die Frage **Weitere Seite?** mit **Nein** beantworten.

Broschürenerstellung

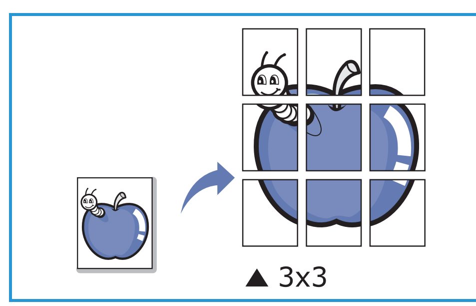


Mit dieser Funktion werden beide Blattseiten bedruckt, dabei werden die Seiten so angeordnet, dass die Blätter in der Mitte zur Broschüre gefaltet werden können.

1. Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben sorgfältig in den Vorlageneinzug einlegen. Die erste Seite muss oben liegen, und die Überschriften müssen zur linken Geräteseite weisen.

   Hinweis: Zur Broschürenerstellung müssen die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden.
2. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
3. Am Steuerpult **Menü** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Broschürenerstellung** markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **1-seitige Vorlagen** oder **2-seitige Vorlagen** markieren, dann **OK** drücken.
7. Gewählte Optionen mit **OK** speichern und **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
8. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Poster kopieren



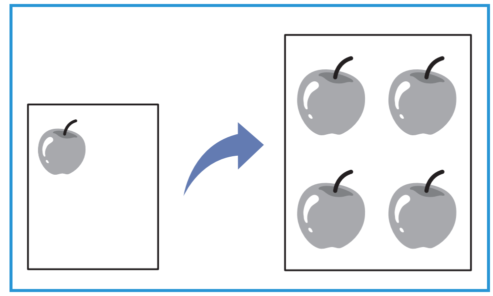
Die Vorlage wird in 9 Teile aufgeteilt. Die gedruckten Seiten können zu einem Poster zusammengefügt werden.

   Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden.

1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Poster kopieren** markieren, dann **OK** drücken.
5. Gewählte Optionen mit **OK** speichern und **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

Die einzelnen Teile werden nacheinander gescannt und gedruckt.

Klonen



Mehrere Vorlagenbilder werden auf eine Seite aufgedruckt. Wie viele Bilder aufgedruckt werden, wird automatisch anhand des Vorlagen- und Druckmaterialformats bestimmt.

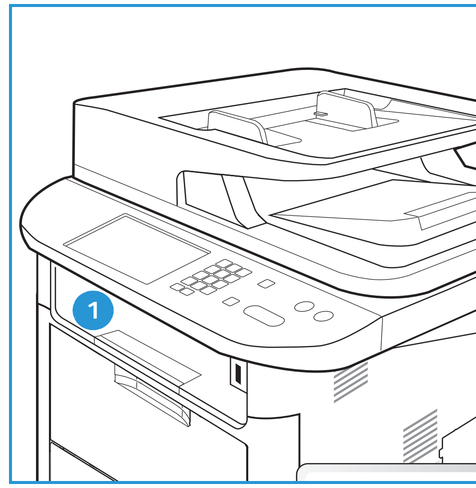
Hinweis: Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn die Vorlagen auf das Vorlagenglas aufgelegt werden.

1. Am Steuerpult **Kopieren** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Layout** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Klonen** markieren, dann **OK** drücken.
5. Gewählte Optionen mit **OK** speichern und **Menü** drücken, um zum Menü der höchsten Ebene zurückzukehren.
6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

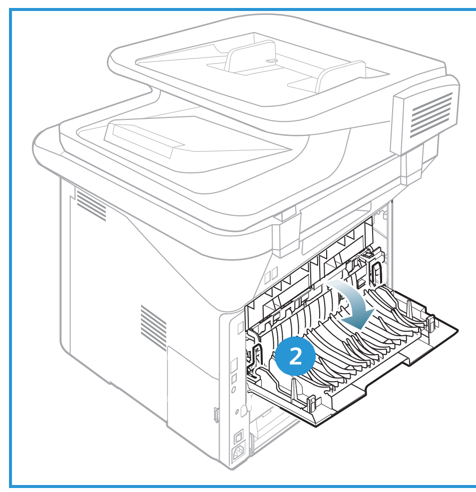
Ausgabestellen

Das Gerät verfügt über zwei Ausgabestellen:

- *Ausgabefach* (Vorderseite nach unten) 1 mit einem Fassungsvermögen von bis zu 150 Blatt Papier mit 80 g/m².



- *Rückseitenklappe* (Vorderseite Seite nach oben) 2 zur Ausgabe einzelner Blätter nacheinander.



Die Ausgabe wird in der Standardeinstellung an das Ausgabefach geleitet. Wenn Sondermaterialien wie z. B. Umschläge zerknittert, gewellt, geknickt oder mit dicken schwarzen Linien ausgegeben werden, die Ausgabe an die Rückseitenklappe leiten. Die Rückseitenklappe öffnen und die Blätter nacheinander bedrucken.

> Hinweis: Die Rückseitenklappe kann nur zur Ausgabe von Simplexaufträgen verwendet werden. Duplexdruck bei offener Rückseitenklappe führt zu Materialstaus.

Verwenden des Ausgabefachs

Im Ausgabefach werden Drucke mit der Vorderseite nach unten in der Reihenfolge ausgegeben, in der sie gedruckt werden. Das Ausgabefach eignet sich für die meisten Aufträge. Wenn das Ausgabefach voll ist, wird dies am Steuerpult gemeldet.

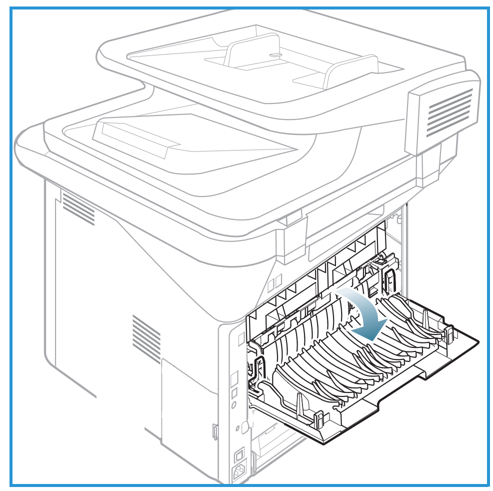
Bei Verwendung des Ausgabefachs sicherstellen, dass die *Rückseitenklappe* geschlossen ist.

Hinweise:

- Treten bei der Ausgabe im Ausgabefach Probleme wie z. B. übermäßige Wellung auf, die Druckausgabe an die *Rückseitenklappe* leiten.
- Zur Vermeidung von Materialstaus die Rückseitenklappe nicht öffnen oder schließen, während ein Druckvorgang läuft.

Verwenden der Rückseitenklappe

Die Ausgabe an die Rückseitenklappe erfolgt mit der Vorderseite nach oben. Der Papierweg von der Zusatzzufuhr zur Rückseitenklappe ist gerade, was beim Bedrucken von Umschlägen und Sondermaterialien u. U. bessere Druckqualität bedeutet. Wenn die Rückseitenklappe geöffnet ist, erfolgt die Ausgabe dort.



Hinweis: Die Rückseitenklappe kann nur zur Ausgabe von Simplexaufträgen verwendet werden. Duplexdruck bei offener Rückseitenklappe führt zu Materialstaus.

ACHTUNG: Der Fixierbereich hinter der Rückseitenklappe des Geräts wird beim Drucken sehr heiß. Beim Zugriff auf diesen Bereich vorsichtig vorgehen.

3 Scannen

Die Themen in diesem Kapitel:

Scannen – Überblick

Durch Scannen können gedruckte Dokumente als Dateien auf dem Computer oder in einem Ablagebereich gespeichert werden. Die Scandatei kann über eine USB-Verbindung oder ein Netzwerk auf einem PC oder Server oder direkt auf einem USB-Datenträger abgelegt werden. Beim Scannen gibt es folgende Ablageoptionen:

- **USB**: Scanausgabe auf einen USB-Datenträger im USB-Anschluss.
- **Lokaler PC**: Diese Option kann verwendet werden, wenn das Gerät über USB-Kabel an einen Computer angeschlossen ist. Beim Scannen unter Windows muss auf dem PC zuvor Easy Printer Manager installiert werden. Zum Scannen auf Macintosh muss der Scan- und Fax-Manager installiert sein.
- **Netzwerk-PC**: Scandateien auf einem PC im Netzwerk speichern. Unter Windows muss auf dem PC zuvor Easy Printer Manager installiert werden. Zum Scannen auf Macintosh muss der Scan- und Fax-Manager installiert sein.
- **SMB**: Mit dieser Option wird die Scandatei in einen freigegebenen Ordner auf einem SMB-Server hochgeladen.
- **FTP**: Mit dieser Option wird die Scandatei auf einen FTP-Server hochgeladen.
- **WSD**: Mit dieser Option erfolgt die Scanausgabe an Anwendungen oder Computer, die Microsoft-Webdienste für Geräte unterstützen.

  Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Anweisungen zum Einrichten und Konfigurieren der Scanfunktion siehe Systemhandbuch.

Scanmethoden

Das Gerät bietet folgende Optionen zur Scanausgabe über eine lokale Verbindung:

- **TWAIN**: TWAIN-Treiber dienen zur Kommunikation zwischen Computersoftware und Scanner. Diese Funktion kann über lokale oder Netzwerkverbindungen verwendet werden.

  Siehe Scannen mit TWAIN auf Seite 56.
- **WIA** (Windows Image Acquisition): Zur Verwendung dieser Funktion muss der Computer über ein USB-Kabel mit dem Gerät verbunden sein.

  Siehe Scannen mit dem WIA-Treiber auf Seite 57.

Scanverfahren

Beim Scannen werden gedruckte Dokumente in Dateien umgewandelt. Je nach der gewählten Farboption erfolgt die Scanausgabe in **Farbe** oder Schwarzweiß. Die Datei kann dann an ein angegebenes Ziel übermittelt werden.

Dieser Abschnitt beschreibt das grundlegende Scanverfahren:

Ist die Authentifizierung aktiviert, wird zur Verwendung des Geräts möglicherweise ein Konto benötigt. Um ein Konto zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante, von den gewählten Scanfunktionen und vom Ausgabeziel ab.

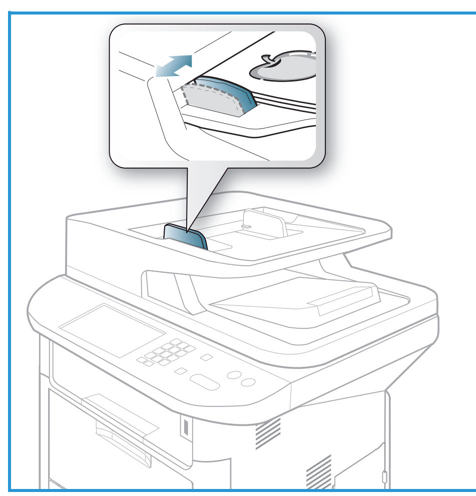
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können entweder in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Automatischer Vorlageneinzug

Der automatische Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Vorlagen mit 80 g/m².

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und mit der Oberkante nach links oder hinten weisend in das Einzugsfach des Vorlageneinzugs einlegen.
2. Die Vorlagenführungen so verschieben, dass sie die Vorlagen auf beiden Seiten leicht berühren.

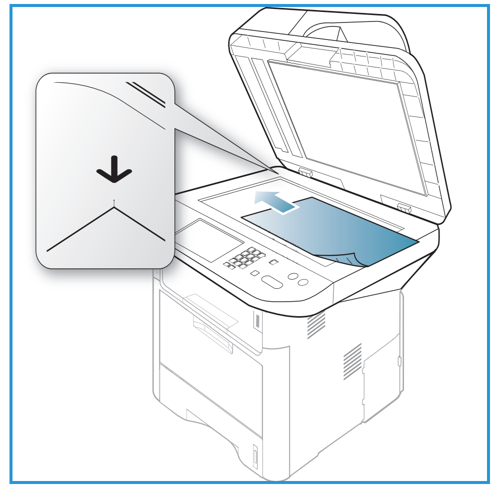


Vorlagenglas

Das Vorlagenglas eignet sich für Vorlagen in Überformat, zerrissene oder beschädigte Vorlagen sowie für Bücher und Zeitschriften.

1. Den Vorlageneinzug hochklappen und eine einzelne Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage an der hinteren linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Das Standardformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** ändern. Weitere Informationen siehe Scanoptionen auf Seite 53.

   Hinweis: Die Vorlagen werden jeweils nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden.



Wählen des Scanziels

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Scanausgabe: USB

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug legen.
2. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss des Geräts einstecken. Das USB-Menü wird automatisch angezeigt.

   Hinweis: Im Energiesparmodus erkennt das Gerät nicht, wenn in den USB-Anschluss ein USB-Datenträger eingesetzt wird. Das Gerät mit einer beliebigen Taste aktivieren und den USB-Datenträger in den Anschluss einstecken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Scannen nach USB** markieren, dann **OK** drücken.

Scanausgabe: Lokaler PC

Zur Scanausgabe an einen lokalen PC muss das Gerät mit einem USB-Kabel an einen PC oder einen Arbeitsplatzrechner angeschlossen sein. Der Scantreiber muss auf dem PC installiert sein. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit den senkrechten Pfeilasten **Lokaler PC** markieren.
3. **OK** drücken. Wird **Nicht verfügbar** angezeigt, Anschlüsse und Einstellungen prüfen.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte Scanziel markieren, dann **OK** drücken.

Scanausgabe: Netzwerk-PC über das Steuerpult

Das Gerät muss an ein Netzwerk angeschlossen sein. Sicherstellen, dass das Gerät mit dem Dienstprogramm *Xerox Scan-Assistent* konfiguriert und der Scantreiber installiert wurde. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Netzwerk-PC** markieren.
3. **OK** drücken. Wird **Nicht verfügbar** angezeigt, Anschlüsse und Einstellungen prüfen.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Anmeldename** markieren, dann **OK** drücken.
5. Gegebenenfalls das **Kennwort** über den Tastenblock eingeben und **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte **Scanziel markieren**, dann **OK** drücken.
7. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte **Auflösung** markieren, dann **OK** drücken.
8. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte **Farboption** markieren, dann **OK** drücken.
9. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte **Dateiformat** markieren, dann **OK** drücken.

   Hinweis: Mit *Xerox Scan-Assistent* können Dokumente auch direkt vom PC aus gescannt werden. Siehe Scan-Assistent auf Seite 55.

Scanausgabe: SMB

Das Gerät muss an ein Netzwerk angeschlossen sein. Sicherstellen, dass das Gerät mit *CentreWare Internet Services* konfiguriert wurde. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **SMB** markieren, dann **OK** drücken.
3. Gegebenenfalls **2-seitig** und **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen zu wählen. Siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 50.
4. **OK** drücken.
5. Wenn die Authentifizierung aktiviert ist, **Anmeldename** und **Kennwort** eingeben (falls erforderlich).
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Server markieren, dann **OK** drücken.
7. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte Dateiformat markieren, dann **OK** drücken.

Scanausgabe: FTP

Das Gerät muss an ein Netzwerk angeschlossen sein. Sicherstellen, dass das Gerät mit *CentreWare Internet Services* konfiguriert wurde. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **FTP** markieren, dann **OK** drücken.
3. Gegebenenfalls **2-seitig** und **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen zu wählen. Siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 50.
4. **OK** drücken.
5. Wenn die Authentifizierung aktiviert ist, **Anmeldename** und **Kennwort** eingeben (falls erforderlich).
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Server markieren, dann **OK** drücken.

7. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte **Dateiformat** markieren, dann **OK** drücken.

Scauausgabe: WSD

Mit dieser Option kann die Scanausgabe an Anwendungen oder Computer erfolgen, die die Microsoft-Webdienste für Geräte unterstützen.

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltast **WSD** markieren, dann **OK** drücken.
3. Gegebenenfalls **2-seitig** und **Menü** drücken, um die Scaneinstellungen zu wählen. Siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 50.
4. **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte Ziel markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das gewünschte **Dateiformat** markieren, dann **OK** drücken.

Scanausgabe: lokales Laufwerk

Mit dieser Option kann die Scanausgabe auf die Festplatte des Geräts erfolgen. Von dort können die gescannten Dokumente dann gedruckt werden. Ordner auf dem lokalen Laufwerk werden vom Systemadministrator mit CentreWare Internet Services erstellt. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Scannen mit Ausgabe an das lokale Laufwerk:

1. Am Steuerpult **Scannen** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Scanausgabe**: **lokales Laufwerk** markieren, dann **OK** drücken. Die Anzeige **Such-ID** wird eingeblendet.
3. Den gewünschten Ordner auf dem lokalen Laufwerk wählen. Der **öffentliche Standardordner** und alle anderen Ordner, die in Internet Services auf der Seite *Aufträge > Lokales Laufwerk* eingerichtet wurden, werden angezeigt.
4. Die gewünschten Einstellungen im Menü **Scanausgabe**: **lokales Laufwerk** wählen.

Wählen der Funktionseinstellungen

Wenn sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet, können für Scanaufträge verschiedene Einstellungen gewählt werden.

> Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante und der gewählten Scanmethode ab.

Nach Wahl der gewünschten Option mit **Zurück** zur Bereitschaftsanzeige zurückkehren.

1. Am Steuerpult **2-seitig** drücken. Folgende Seitenaufdruckoptionen stehen zur Verfügung:
   - **1→ 1**: einseitig bedruckte Vorlagen
   - **2→ 2**: beidseitig bedruckte Vorlagen
   - **2→ 1, Rückseite gedreht**: beidseitig bedruckte Vorlagen mit umgekehrter Rückseite. Damit wird die Rückseite um 180 Grad gedreht.

   Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen, dann **OK** drücken.

2. Die folgenden Optionen sind über die Taste **Menü** für *Scannen nach USB*, *An FTP scannen* und *An SMB scannen* verfügbar.

Vorlagenformat	Festlegen der Größe des zu scannenden Bilds
Vorlagentyp	Verbesserung der Druckqualität
Auflösung	Festlegen der Bildauflösung. Bei höherer Auflösung werden größere Dateien erzeugt.
Ausgabefarbe	Festlegen des Farbmodus für das gescannte Bild
Dateiformat	Festlegen des Formats der Scandatei
Helligkeit	Manuelle Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder
Kontrast	Erhöhen oder Vermindern des Kontrasts zwischen dunklen und hellen Bereichen

Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken. Die gewünschte Einstellung auswählen und **OK** drücken.

Informationen zu den einzelnen Optionen siehe Scanoptionen auf Seite 53.

Starten eines Auftrags

1. **Start** drücken.
2. Beim Scannen 2-seitiger Vorlagen über das Vorlagenglas wird am Gerät eine Meldung angezeigt, wenn die Rückseite gescannt werden kann. Fortfahren, bis alle Seiten gescannt wurden.
3. Der Scanvorgang beginnt, dann wird die Frage angezeigt, ob eine weitere Seite gescannt werden soll.
4. Um eine weitere Seite zu scannen, mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Ja** markieren, dann **OK** drücken. Eine Vorlage einlegen und **Start** drücken. Andernfalls mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Nein** markieren, dann **OK** drücken.

   Die Vorlagen werden gescannt, und die Dateien werden an das gewählte Ziel übermittelt.

Prüfen des Auftragsstatus



1. Zum Aufrufen von Statusinformationen am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Eine Liste der aktiven oder gespeicherten Aufträge wird angezeigt. Gewünschten Auftrag mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste auswählen, dann **OK** drücken.
3. Folgende **Auftragsoptionen** sind verfügbar:

   Aktive Aufträge:

   - Freigeben
   - Abbrechen

Gespeicherte Aufträge:

- Drucken
- Löschen

Stoppen eines Auftrags

Zum Abbrechen eines aktiven Scanauftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Am Steuerpult **Stopp** drücken.

Zum Abbrechen eines in der Warteschlange befindlichen Scanauftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Zum Anzeigen der aktiven Aufträge am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Mithilfe der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
3. **Löschen** und dann **OK** wählen.
4. Auftrag mit **Ja** löschen, oder mit **Nein** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Scanoptionen

Das Gerät bietet verschieden Optionen zum Anpassen von Scanaufträgen an die eigenen Anforderungen. Zum Aufrufen der Optionen **Menü** drücken. Informationen zum Ändern der Scanstandardeinstellungen siehe Scanstandardeinstellung auf Seite 163.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante und der gewählten Scanmethode ab.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagenformat	Angabe des Vorlagenformats	• **A4** • **A5** • **B5** • **Letter** • **Legal** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**
Vorlagentyp	Die Einstellung für den Vorlagentyp dient zur Verbesserung der Druckqualität.	• **Text**: Vorlagen, die vorwiegend Text enthalten. • **Text/Foto**: Vorlagen mit Text und Fotos. • **Foto**: Vorlagen mit Fotos.
Auflösung	Die Auflösung wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Mit einer niedrigeren Auflösung geht die Übertragung der Datei über das Netzwerk schneller.	• **300 dpi**: Empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit *OCR*-Anwendungen verarbeitet werden. Auch für Linienzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität geeignet. Dies ist die Standardauflösung, die in den meisten Fällen am besten geeignet ist. • **200 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Linienzeichnungen mittlere Qualität. Bei Fotos und Grafiken wird keine optimale Bildqualität erzielt. • **100 dpi**: Empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität, oder wenn eine kleine Datei benötigt wird.
Ausgabefarbe	Mit *Ausgabefarbe* wird festgelgt, ob die Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgen soll.	• **Farbe**: Ausgabe in Farbe. • **Graustufen**: Ausgabe in Graufstufen. • **Schwarzweiß**: Ausgabe in Schwarzweiß, auch bei farbigen Vorlagen.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Dateiformat	Mit *Dateiformat* wird der Typ der erstellten Datei bestimmt. Er kann für den aktuellen Auftrag jeweils geändert werden. Format der Scandatei auswählen.	• **PDF (Portable Document Format)**: Empfänger mit der entsprechenden Software können die Datei unabhängig von der Computerplattform anzeigen, drucken oder bearbeiten. • **Einseitiges TIFF (Tagged Image File Format)**: Grafikdatei zum Öffnen mit verschiedenen Grafiksoftwarepakten auf verschiedenen Computerplattformen. Für jede gescannte Seite wird eine separate Datei erstellt. • **Mehrseitiges TIFF**: Mehrere gescannte Seiten sind in einer TIFF-Datei enthalten. Zum Öffnen von Dateien dieses Formats wird spezielle Software benötigt. • **JPEG (Joint Photographic Experts Group)**: Komprimierte Grafikdatei zum Öffnen mit verschiedenen Grafiksoftwarepakten auf verschiedenen Computerplattformen. Für jede gescannte Seite wird eine separate Datei erstellt. • **BMP**: Einfaches Bitmap-Grafikformat (nur bei *Scannen nach USB*)
Helligkeit	Einstellung der Ausgabehelligkeit	• **Heller +1 bis +5**: Schrittweises Aufhellen bei dunklen Vorlagen, die hellste Einstellung ist „Heller +5". • **Normal**: Für normale Text- oder Druckvorlagen. • **Dunkler +1 bis +5**: Schrittweises Verdunkeln bei hellen Vorlagen, die dunkelste Einstellung ist „Dunkler +5".
Kontrast	Erhöhen oder Reduzieren des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bildbereichen	• **Weniger +1 bis +5**: Schrittweises Reduzieren des Kontrasts; der geringste Kontrast wird mit „Weniger +5" erzielt. • **Normal**: Keine Kontrastkorrektur. • **Mehr +1 bis +5**: Schrittweises Erhöhen des Kontrasts; der höchste Kontrast wird mit „Mehr +5" erzielt.

Scan-Assistent

Der *Scan-Assistent* ist ein Xerox-Dienstprogramm, das automatisch mit dem Xerox-Druckertreiber installiert wird. Es liefert eine Schnittstelle zum Auswählen eines Scanners und zum Wählen der Scaneinstellungen. Es ermöglicht das Starten des Scanvorgangs vom Computer aus. Im Vorschaufenster kann das Scanbild geprüft werden, und die erforderlichen Korrekturen können über die Schnellzugriffs-Schaltflächen links im Vorschaufenster vorgenommen werden. Häufig verwendete Einstellungen können in eine Liste der „Favoriten“ aufgenommen werden.

Informationen zum Scan-Assistenten siehe Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNIUtilities Guide (Leitfaden zu den Dienstprogrammen) auf Xerox.com.

Scannen mit TWAIN

Zum Scannen von Dokumenten mit anderer Software muss TWAIN-konforme Software verwendet werden, wie z. B. Adobe Photoshop. Zum Scannen mit TWAIN-konformer Software wie unten beschrieben vorgehen.

1. Sicherstellen, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. TWAIN-Treiber installieren. Die mit dem Treiber gelieferten Anweisungen befolgen.
3. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, oder eine Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
4. Anwendung, z. B. Adobe Photoshop, öffnen.
5. TWAIN-Fenster öffnen und die Scanoptionen wählen.
6. Dokument scannen und speichern.

Scannen mit dem WIA-Treiber

Das Gerät unterstützt auch den WIA-Treiber (WIA: Windows Image Acquisition) zum Scannen. WIA ist eine der Standardkomponenten von Microsoft Windows und funktioniert mit digitalen Kameras und Scannern.

Hinweis: Der WIA-Treiber funktioniert nur mit USB-Anschluss unter Windows XP/Vista/7.0.

1. Sicherstellen, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. WIA-Treiber installieren. Die mit dem Treiber gelieferten Anweisungen befolgen.
3. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, oder eine Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
4. Vorlagen nach folgenden Anweisungen scannen:

Windows XP

a. Im Menü **Start** die Option *Systemsteuerung > Scanner und Kameras* wählen.

b. Auf das Symbol für den Scannertreiber doppelklicken. Der **Assistent für Scanner und Kameras** wird angezeigt. **Weiter** wählen.

c. Die gewünschten Optionen im Fenster **Scannereinstellungen auswählen** wählen. **Weiter** wählen.

d. Einen Namen, ein Dateiformat und einen Speicherort für die Scandatei auswählen.

e. Zum Scannen der Vorlagen **Weiter** wählen.

f. Zum Anzeigen der gescannten Bilder **Weiter** und **Fertig stellen** wählen.

Windows Vista

a. Im Menü **Start** die Option **Systemsteuerung** > **Scanner und Kameras** wählen.

b. Auf **Dokument oder Bild scannen** doppelklicken. Die Anwendung **Windows-Fax und -Scan** wird angezeigt. Zum Anzeigen der Scanner **Scanner und Kameras anzeigen** wählen.

c. Ist keine Anweisung zum Scannen eines Dokuments oder Bildes zu sehen, das Programm **MS Paint** öffnen und im Menü **Datei** auf **Von Scanner oder Kamera...** klicken.

d. **Neuer Scan** wählen. Der Scantreiber wird angezeigt. Scaneinstellungen wählen.

e. **Scannen** wählen.

Windows 7

a. Im Menü **Start** die Option **Systemsteuerung** > **Geräte und Drucker** wählen.

b. Unter **Drucker und Faxgeräte** > **Scanvorgang starten** mit der rechten Maustaste auf das Gerätetreibersymbol klicken. **Neuer Scan** wird angezeigt.

c. Scaneinstellungen wählen.

d. **Scannen** wählen.

Scannen auf Macintosh

Auf Macintosh-Systemen kann mit **Digitale Bilder** gescannt werden.

Scannen mit USB-Verbindung

Sicherstellen, dass das Gerät mit dem USB-Kabel an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Scantreiber installieren. Die mit dem Treiber gelieferten Anweisungen befolgen.

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, oder eine Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
2. **Programme** starten und auf **Digitale Bilder** klicken.

   Wird die Meldung *Kein Gerät für „Digitale Bilder" angeschlossen* angezeigt, USB-Kabel abziehen und wieder anschließen. Besteht das Problem fort, in der Hilfe zu „Ditigale Bilder" nachschlagen.
3. Gewünschtes Gerät auswählen.
4. Scanoptionen in dem Programm wählen.
5. Dokument scannen und speichern.

Weitere Informationen über **Digitale Bilder** siehe die Hilfeoption **Digitale Bilder**.

Weitere Scanoptionen können mit TWAIN-konformer Software gewählt werden. Das Scannen ist auch mit TWAIN-konformer Software wie Adobe Photoshop möglich. Die Scanverfahren hängen von der verwendeten TWAIN-konformen Software ab. Anweisungen siehe Benutzerhandbuch zur Software.

Funktioniert das Scannen in **Digitale Bilder** nicht, das Mac-Betriebssystem auf die neueste Version aktualisieren. **Digitale Bilder** funktioniert richtig unter Mac OS X 10.3.9 oder höher und OS X 10.4.7 oder höher.

Scannen von einem Gerät im Netzwerk aus

Sicherstellen, dass das Gerät und der Arbeitsplatzrechner eingeschaltet und an das Netzwerk angeschlossen sind. Scantreiber installieren. Die mit dem Treiber gelieferten Anweisungen befolgen.

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, oder eine Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
2. **Programme** starten und auf **Digitale Bilder** klicken.
3. Das unten beschriebene Verfahren für die betreffende Mac OS-Version ausführen.
   - 10.4-10.5:
     - In der Menüleiste auf **Geräte** und dann auf **Geräte durchsuchen** klicken.
     - In den TWAIN-Geräten das betreffende Gerät auswählen. Sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **TWAIN-Software verwenden** aktiviert ist.
     - Auf **Verbinden** klicken.

   Wenn eine Warnmeldung angezeigt wird, auf **Port ändern...** klicken, um den Port zu wählen. Wird **TWAIN UI** angezeigt, auf der Registerkarte **Voreinstellungen** auf **Port ändern...** klicken und einen neuen Port wählen.
   - In 10.6 das Gerät unter **FREIGEGEBEN** auswählen.

4. Scanoptionen in dem Programm wählen.
5. Dokument scannen und speichern.

Funktioniert das Scannen in **Digitale Bilder** nicht, das Mac-Betriebssystem auf die neueste Version aktualisieren. **Digitale Bilder** funktioniert nur in Mac OS X 10.4.7 oder höher ordnungsgemäß.

Weitere Informationen über **Digitale Bilder** siehe die Hilfeoption **Digitale Bilder**.

Das Scannen ist auch mit TWAIN-konformer Software wie Adobe Photoshop möglich. Die Scanverfahren hängen von der verwendeten TWAIN-konformen Software ab. Anweisungen siehe Benutzerhandbuch zur Software.

Verwenden von Scan- und Fax-Manager

Das Programm *Scan- und Fax-Manager* dient zum Prüfen des Zustands des installierten Scantreibers, zum Ändern von Scaneinstellungen und zum Hinzufügen oder Löschen von Ordnern zum Speichern gescannter Dokumente. *Scan- und Fax-Manager* verwenden:

1. */Programme/Xerox* wählen und *Scan- und Fax-Manager* starten.
2. In *Scan- und Fax-Manager* das betreffende Gerät wählen.
3. **Properties** (Eigenschaften) wählen.
4. Über die Schaltfläche **Set Scan** (Scan einrichten) können Scanziel oder Scaneinstellungen gewählt, Anwendungsprogramme hinzugefügt oder gelöscht und Dateien formatiert werden. Das Scangerät kann über **Change Port** (Port ändern, lokal oder Netzwerk) gewechselt werden.
5. **OK** wählen.

Scannen unter Linux

Dokumente können über das Fenster „Unified Driver Configurator“ gescannt werden. Sicherstellen, dass das Gerät eingeschaltet und über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden oder an das Netzwerk angeschlossen ist. Scantreiber installieren. Die mit dem Treiber gelieferten Anweisungen befolgen.

Scannen

1. Auf dem Desktop auf **Unified Driver Configurator** doppelklicken.
2. Auf die Schaltfläche  klicken, um zur Scannerkonfiguration zu wechseln.
3. Den Scanner in der Liste auswählen.
   - Wird nur ein Gerät verwendet und ist dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet, ist der Scanner in der Liste aufgeführt und automatisch ausgewählt.
   - Sind zwei oder mehr Scanner an den Computer angeschlossen, kann ein beliebiger Scanner ausgewählt werden. Beispiel: Läuft auf dem ersten Scanner ein Bilderfassungsvorgang, kann der zweite Scanner ausgewählt werden, und es können die Geräteoptionen gewählt und die Bilderfassung gleichzeitig gestartet werden.
4. Auf **Properties** (Eigenschaften) klicken.
5. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, oder eine Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen.
6. Im Fenster der Scannereigenschaften auf **Preview** (Vorschau) klicken.

   Die Vorlage wird gescannt, und die Vorschau wird angezeigt.
7. Den Zeiger im Vorschaubereich auf den zu scannenden Bildbereich führen.
8. Die Scanoptionen unter **Image Quality** (Bildqualität) und **Scan Area** (Scanbereich) wählen.
   - **Image Quality (Bildqualität)**: erlaubt das Wählen der Farboptionen und der Scanauflösung für das Bild.
   - **Scan Area (Scanbereich)**: ermöglicht das Wählen des Seitenformats. Über die Schaltfläche **Advanced** (Erweitert) kann die Seitengröße manuell eingestellt werden.

   Soll einer der Scan-Festwerte verwendet werden, die Option aus der Dropdownliste „Job Type“ (Auftragsart) wählen. (Siehe Auftragsart-Einstellungen auf Seite 61.)
9. Auf **Default** (Standard) klicken, um die Standardeinstellungen der Scanoptionen wiederherzustellen.
10. Zum Starten des Scanvorgangs auf **Scan** klicken.

    Unten links im Fenster wird die Statusleiste angezeigt, die den Fortschritt des Scanvorgangs zeigt. Zum Abbrechen des Scanvorgangs auf „Cancel“ (Abbrechen) klicken.

    Das Scanbild wird angezeigt.
11. Danach auf der Symbolleiste auf **Save** (Speichern) klicken.
12. Den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll, und den Dateinamen eingeben.
13. Auf **Save** (Speichern) klicken.

Auftragsart-Einstellungen

Die verwendeten Scanoptionen können gespeichert werden.

Speichern einer neuen Auftragsarteinstellung

1. Die gewünschten Optionen im Fenster der Scannereigenschaften wählen.
2. Auf **Save as** (Speichern unter) klicken.
3. Einen Namen für die Einstellungen eingeben.
4. Auf **OK** klicken.

Die Einstellungen werden in die Dropdownliste **Job Type** (Auftragsart) aufgenommen.

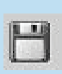
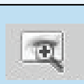
Löschen einer Auftragsarteinstellung

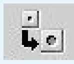
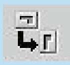
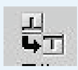
1. Die zu löschende Einstellung aus der Dropdownliste **Job Type** (Auftragsart) auswählen.
2. Auf **Delete** (Löschen) klicken.

Die Einstellung wird aus der Liste gelöscht.

Verwenden von Image Manager

Das Programm *Image Manager* bietet Menübefehle und Tools zum Bearbeiten des gescannten Bildes. Zur Bildbearbeitung folgende Symbole verwenden:

Symbole	Name	Funktion
	Speichern	Bild speichern.
	Rückgängig	Letzten Vorgang rückgängig machen.
	Wiederherstellen	Rückgängig gemachten Vorgang wiederherstellen.
	Rollen	Bild rollen.
	Zuschneiden	Ausgewählten Bildbereich zuschneiden.
	Verkleinern	Bild verkleinern.
	Vergrößern.	Bildbereich vergrößern.

Symbole	Name	Funktion
	Größe	Bildgröße ändern, entweder manuell oder durch Wählen eines Größenverhältnisses für proportionale, vertikale oder horizontale Größenänderung.
	Drehen	Bild drehen; Winkel kann aus der Dropdownliste ausgewählt werden.
	Wenden	Bild vertikal oder horizontal wenden.
	Effekt	Helligkeit oder Kontrast des Bildes einstellen oder Bild invertieren.
	Eigenschaften	Eigenschaften des Bildes anzeigen.

Weitere Informationen zu Image Manager siehe Hilfesystem.

E-Mail

4

Mit der E-Mail-Funktion des Geräts können Bild- und Textvorlagen am Gerät gescannt und als Dateien per E-Mail versendet.

Die Themen in diesem Kapitel:

E-Mail-Verfahren

Wurde die E-Mail-Funktion aktiviert, können gedruckte Vorlagen gescannt und per E-Mail an die gewünschten Empfänger gesendet werden.

Hinweis: Weitere Informationen zum Aktivieren der E-Mail-Funktion siehe Systemhandbuch.

Dieser Abschnitt beschreibt das grundlegende E-Mail-Verfahren: Die unten beschriebenen Schritte ausführen.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Ist die Authentifizierung aktiviert, wird zur Verwendung des Geräts möglicherweise ein Konto benötigt. Um ein Konto zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

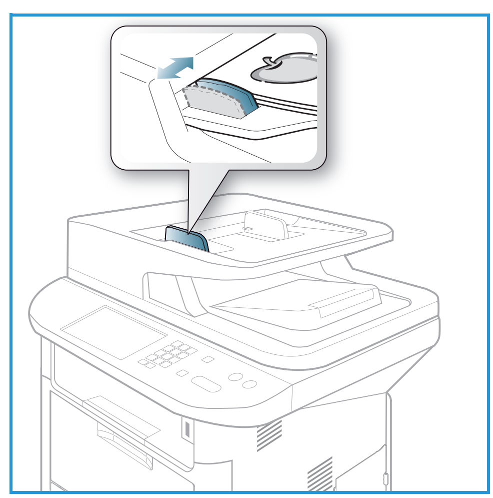
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können entweder in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Automatischer Vorlageneinzug

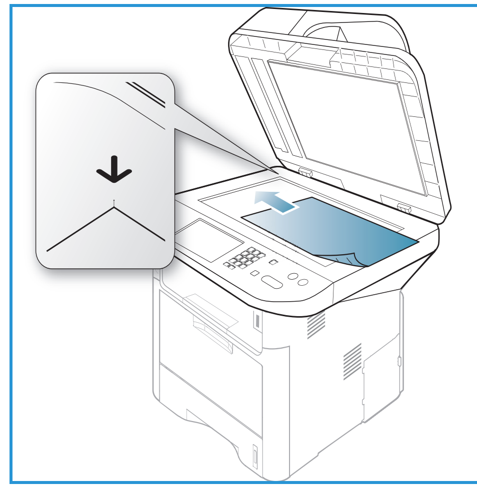
Der automatische Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Vorlagen mit 80 g/m².

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und mit der Oberkante nach links oder hinten weisend in das Einzugsfach des Vorlageneinzugs einlegen.
2. Die Vorlagenführungen so verschieben, dass sie die Vorlagen auf beiden Seiten leicht berühren.



Vorlagenglas

Das Vorlagenglas eignet sich für Vorlagen in Überformat, zerrissene oder beschädigte Vorlagen sowie für Bücher und Zeitschriften.



1. Den Vorlageneinzug hochklappen und eine einzelne Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage an der hinteren linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Das Standardformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** ändern. Weitere Informationen siehe E-Mail-Optionen auf Seite 68.

   Hinweis: Die Vorlagen werden jeweils nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden.

Eingeben der E-Mail-Adresse



1. Auf dem Steuerpult die Taste **E-Mail** drücken.

   Wenn die Authentifizierung aktiviert ist, **Anmeldename** und **Kennwort** eingeben (falls erforderlich).
2. Wenn **Absenderadresse eingeben**: angezeigt wird, die E-Mail-Adresse des Absenders eingeben und **OK** drücken.

   Wenn **Kopie an Absender?** eingeblendet wird, mit der Rechts- oder Links-Pfeiltaste **Ja** bzw. **Nein** markieren, dann **OK** drücken.
3. Wenn **Empfängeradressen eingebeb**: angezeigt wird, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **OK** drücken.



   - Mithilfe der Taste **.com** kann häufig verwendeter Adresstext wie *.com* oder *@yourdomainname.com* zur E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. Die Taste **.com** wiederholt drücken, bis der gewünschte Text angezeigt wird, dann **OK** drücken. Der Text wird der Adresse hinzugefügt. Die Adressbausteine können mit CentreWare Internet Services angepasst werden; Anweisungen siehe Adressbausteine auf Seite 71.
   - E-Mail-Adressen können auch über das Adressbuch hinzugefügt werden, Anweisungen siehe Adressbuch auf Seite 70.

- Die Ab-Pfeiltaste drücken und nach Bedarf weitere E-Mail-Adressen eingeben, dann **OK** drücken.

4. Wenn **Dateiformat** eingeblendet wird, das gewünschte Dateiformat markieren und **OK** drücken.
5. Einen E-Mail-Betreff eingeben und **OK** drücken.
6. Wenn **Bereit für E-Mail** angezeigt wird, können weitere Empfänger eingegeben oder die Empfängerliste bearbeitet werden; zur Auswahl zusätzlicher Funktionen **Menü** oder zum Scannen der Vorlagen **Start** drücken.
   - Zum Hinzufügen weiterer Empfänger **Adresse hinzufügen** markieren und die gewünschte Adresse eingeben.
   - Zum Bearbeiten oder Löschen von Empfängern die betreffenden Adressen mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste hervorheben und **OK** drücken. Zum Löschen von Zeichen die Links-Pfeiltaste verwenden. Zum Löschen einer Adresse die Ab-Pfeiltaste gedrückt halten, um **Löschen** zu markieren, dann **OK** wählen.

Wählen der Funktionseinstellungen

Für E-Mail-Aufträge können verschiedene Funktionen gewählt werden. Die gängigsten Funktionen werden über das Steuerpult gewählt. Nach Wahl der gewünschten Option mit **Zurück** zur Bereitschaftsanzeige zurückkehren.

1. Über die Taste **Menü** sind folgende Funktionen verfügbar:

   Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Vorlagenformat	Festlegen der Größe des zu scannenden Bilds.
Vorlagentyp	Verbesserung der Druckqualität.
Auflösung	Festlegen der Bildauflösung. Bei höherer Auflösung werden größere Dateien erzeugt.
Ausgabefarbe	Festlegen des Farbmodus für das gescannte Bild.
Helligkeit	Manuelle Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder.
Kontrast	Erhöhen oder Vermindern des Kontrasts zwischen dunklen und hellen Bereichen.

2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken. Die gewünschte Einstellung auswählen und **OK** drücken.

   Informationen zu den einzelnen Optionen siehe E-Mail-Optionen auf Seite 68.

Starten eines Auftrags

1. **Start** drücken.

   Die Dokumente werden gescannt und an die eingegebenen E-Mail-Adressen gesendet.

Prüfen des Auftragsstatus



1. Zum Aufrufen von Statusinformationen auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Eine Liste der aktiven oder gespeicherten Aufträge wird angezeigt. Gewünschten Auftrag mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste auswählen, dann **OK** drücken.
3. Folgende **Auftragsoptionen** sind verfügbar:

   Aktive Aufträge:

   - Freigeben
   - Abbrechen

   Gespeicherte Aufträge:

   - Drucken
   - Löschen

Stoppen eines E-Mail-Auftrags

Zum Abbrechen eines aktiven E-Mail-Auftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Am Steuerpult **Stopp** drücken.

Zum Entfernen eines E-Mail-Auftrags aus der Warteschlange wie unten beschrieben vorgehen.

1. Zum Anzeigen der aktiven Aufträge am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Mithilfe der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Auftrag auswählen und **OK** drücken.
3. **Löschen** und dann **OK** wählen.
4. Auftrag mit **Ja** löschen, oder mit **Nein** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

E-Mail-Optionen

Das Gerät bietet verschieden Optionen zum Anpassen von E-Mail-Aufträgen an die eigenen Anforderungen. Zum Aufrufen der Optionen **Menü** drücken. Informationen zum Ändern der E-Mail-Standardeinstellungen siehe E-Mail-Standardeinstellungen auf Seite 165.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagenformat	Angabe des Vorlagenformats	• **A4** • **A5** • **B5** • **Letter** • **Legal** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**
Vorlagentyp	Die Angabe des Vorlagentyps dient zur Verbesserung der Druckqualität.	• **Text**: Vorlagen, die vorwiegend Text enthalten. • **Text/Foto**: Vorlagen mit Text und Fotos. • **Foto**: Vorlagen mit Fotos.
Auflösung	Die Auflösung wirkt sich auf die Qualität des gescannten Bildes aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Mit einer niedrigeren Auflösung geht die Übertragung der Datei über das Netzwerk schneller.	• **300 dpi**: Empfohlen für Textdokumente hoher Qualität, die mit *OCR*-Anwendungen verarbeitet werden. Auch für Linienzeichnungen hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität geeignet. Dies ist die Standardauflösung, die in den meisten Fällen am besten geeignet ist. • **200 dpi**: Empfohlen für Textdokumente und Linienzeichnungen mittlere Qualität. Bei Fotos und Grafiken wird keine optimale Bildqualität erzielt. • **100 dpi**: Empfohlen für Textdokumente geringerer Qualität, oder wenn eine kleine Datei benötigt wird.
Ausgabefarbe	Mit *Ausgabefarbe* wird festgelgt, ob die Ausgabe in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe erfolgen soll.	• **Farbe**: Ausgabe in Farbe. • **Graustufen**: Ausgabe in Graufstufen. • **Schwarzweiß**: Ausgabe in Schwarzweiß, auch bei farbigen Vorlagen.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Dateiformat	Mit *Dateiformat* wird der Typ der erstellten Datei bestimmt. Er kann für den aktuellen Auftrag jeweils geändert werden. Format der Scandatei auswählen.	• **Einseitiges TIFF (Tagged Image File Format)**: Grafikdatei zum Öffnen mit verschiedenen Grafiksoftwarepakten auf verschiedenen Computerplattformen. Für jede gescannte Seite wird eine separate Datei erstellt. • **Mehrseitiges TIFF**: Mehrere gescannte Seiten sind in einer TIFF-Datei enthalten. Zum Öffnen von Dateien dieses Formats wird spezielle Software benötigt. • **PDF (Portable Document Format)**: Empfänger mit der entsprechenden Software können die Datei unabhängig von der Computerplattform anzeigen, drucken oder bearbeiten. • **JPEG (Joint Photographic Experts Group)**: Komprimierte Grafikdatei zum Öffnen mit verschiedenen Grafiksoftwarepakten auf verschiedenen Computerplattformen. Für jede gescannte Seite wird eine separate Datei erstellt.
Helligkeit	Einstellung der Ausgabehelligkeit.	• **Heller +1 bis +5**: Schrittweises Aufhellen bei dunklen Vorlagen, die hellste Einstellung ist „Heller +5“. • **Normal**: Für normale Text- oder Druckvorlagen. • **Dunkler +1 bis +5**: Schrittweises Verdunkeln bei hellen Vorlagen, die dunkelste Einstellung ist „Dunkler +5“.
Kontrast	Erhöhen oder Reduzieren des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.	• **Weniger +1 bis +5**: Schrittweises Reduzieren des Kontrasts; der geringste Kontrast wird mit „Weniger +5“ erzielt. • **Normal**: Keine Kontrastkorrektur. • **Mehr +1 bis +5**: Schrittweises Erhöhen des Kontrasts; der höchste Kontrast wird mit „Mehr +5“ erzielt.

Adressbuch

Mit *CentreWare Internet Services* kann ein Adressbuch mit häufig verwendeten E-Mail-Adressen eingerichtet werden. Genaue Anweisungen zum Einrichten eines Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Durchsuchen des Adressbuchs

Zum Suchen von gespeicherten Adressen gibt es zwei Verfahren. Die Einträge entweder der Reihe nach durchsehen oder durch Eingabe des ersten Buchstabens eines Namens nach dem entsprechenden Eintrag suchen.

1. Am Steuerpult **E-Mail** drücken.
2. Die Absenderadresse eingeben und **OK** drücken. Das Feld *Empfängeradresse eingeben* wird angezeigt.
3. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
4. Die ersten Buchstaben des gesuchten Namens eingeben. Die übereinstimmenden Namen werden angezeigt.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Namen und die Adresse markieren, dann **OK** drücken.

Drucken des lokalen Adressbuchs

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Infoseiten** markieren, dann **OK** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Adressbuch**markieren, dann **OK** drücken.

Das Adressbuch wird gedruckt.

Adressbausteine

Die Adressbausteine ermöglichen schnelles Einfügen von häufig verwendetem E-Mail-Adresstext über die Taste „.com“ auf dem Steuerpult. Beispiel: *.com* oder *@domänenname.com*. Bis zu sechs Adressbausteine können über CentreWare Internet Services eingerichtet werden Anweisungen siehe Systemhandbuch.

Verwenden von Adressbausteinen

Adressbausteine werden mit der Steuerpulttaste **.com** gewählt.

Beim Eingeben einer E-Mail-Adresse wiederholt **.com** drücken, bis der gewünschte Text angezeigt wird, dann **OK** drücken.



Fax

5

Die Themen in diesem Kapitel:

Faxverfahren

Dieser Abschnitt beschreibt das grundlegende Verfahren zum Senden von Dokumenten per Fax. Die unten beschriebenen Schritte ausführen.

Ist die Authentifizierung aktiviert, wird zur Verwendung des Geräts möglicherweise ein Konto benötigt. Um ein Konto zu erhalten bzw. bei Fragen hierzu an den Systemadministrator wenden.

Hinweis: Informationen zum Einrichten der Faxfunktion siehe Systemhandbuch.

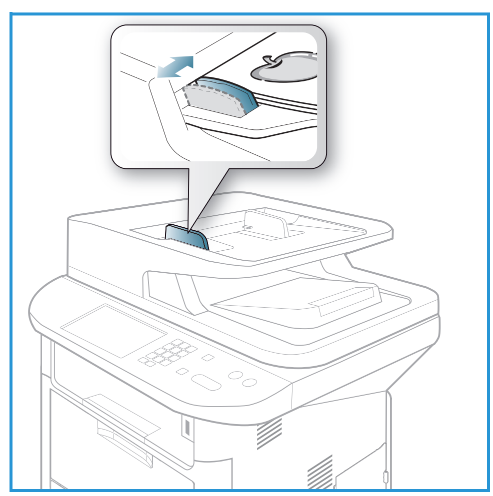
Einlegen von Vorlagen

Vorlagen können entweder in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Automatischer Vorlageneinzug

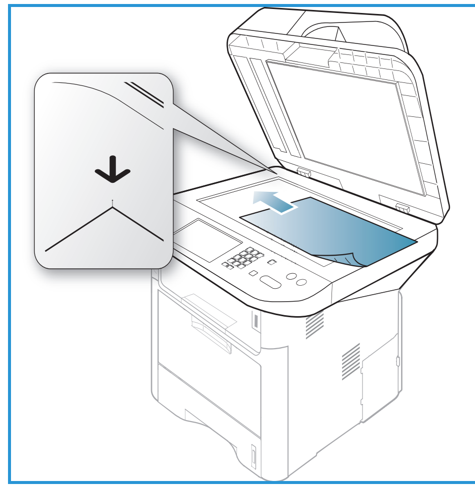
Der automatische Vorlageneinzug fasst bis zu 50 Vorlagen mit 80 g/m².

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach oben und mit der Oberkante nach links oder hinten weisend in das Einzugsfach des Vorlageneinzugs einlegen.
2. Die Vorlagenführungen so verschieben, dass sie die Vorlagen auf beiden Seiten leicht berühren.



Vorlagenglas

Das Vorlagenglas eignet sich für Vorlagen in Überformat, zerrissene oder beschädigte Vorlagen sowie für Bücher und Zeitschriften.



1. Den Vorlageneinzug hochklappen und eine einzelne Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Vorlage an der hinteren linken Ecke des Glases ausrichten.
2. Das Standardformat ist A4 oder 8,5 x 11 Zoll. Für Vorlagen mit anderen Formaten die Option **Vorlagenformat** ändern. Weitere Informationen siehe Faxoptionen auf Seite 78.

   Hinweis: Die Vorlagen werden jeweils nur einmal gescannt, auch wenn mehrere Kopien angefordert werden.

Wählen der Funktionseinstellungen

Für Faxaufträge können verschiedene Funktionen gewählt werden. Nach Wahl der gewünschten Option mit **Zurück** zur Bereitschaftsanzeige zurückkehren.

1. Über die Taste **Menü** werden folgende Einstellungen aufgerufen.

Helligkeit	Manuelle Einstellung der Helligkeit der gescannten Bilder.
Kontrast	Erhöhen oder Reduzieren des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.
Auflösung	Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt die Übertragungszeit.
Vorlagenformat	Angabe des Vorlagenformats.
Multi-Senden	Senden von Faxen an mehrere Empfänger oder Ziele.
Verzögert senden	Einstellen einer bestimmten Zeit für den Faxversand.
Vorranging senden	Senden eines Fax mit hoher Priorität vor den noch anstehenden Aufträgen.
Weiterleiten	Einstellen des Geräts zum Weiterleiten empfangener oder gesendeter Faxe per Fax oder E-Mail an andere Empfänger oder an einen Server.
Sicherer Empfang	Verhindern, dass eingehende Faxe gedruckt werden, wenn das Gerät unbeaufsichtigt ist.
Seiten hinzufügen	Hinzufügen weiterer Seiten zu einem Faxauftrag, der zum späteren Senden gespeichert ist.

2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken. Die gewünschte Einstellung auswählen und **OK** drücken.

   Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen siehe Faxoptionen auf Seite 78.

Eingeben der Faxnummer



1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Die Faxnummer des Empfängers nach einer der folgenden Methoden eingeben:
   - **Wählen mit Tastenblock**: Die Nummer über den Tastenblock wählen. Anweisungen siehe Verwendung des Tastenblocks auf Seite 13.
   - **Manuelle Wahl**: Vor Eingabe der Faxnummer auf den Wählton warten.
   - **Pause/Wahlwiederholung**: Zuletzt gewählten Nummer oder Nummern erneut wählen. Informationen zum Einfügen einer Pause in die Nummer siehe Einfügen einer Pause auf Seite 14.
   - **Kurzwahl**: Zum Wählen einer einstelligen Kurzwahlnummer (0-9) die entsprechende Zifferntaste auf dem Tastenblock gedrückt halte. Zum Wählen zwei- oder dreistelliger Kurzwahlnummern die erste(n) Zifferntaste(n) drücken und dann die Taste für die letzte Ziffer gedrückt halten.
   - **Adressbuch**: Mit der Taste **Adressbuch** das Adressbuch aufrufen, einen Kurz- oder Gruppenwahleintrag wählen und diesen der Empfängerliste hinzufügen.. Anweisungen siehe Adressbuch auf Seite 86.

Starten eines Auftrags

1. **Start** drücken.
2. Beim Scannen 2-seitiger Vorlagen über das Vorlagenglas wird am Gerät eine Meldung angezeigt, wenn die Rückseite gescannt werden kann. Fortfahren, bis alle Seiten gescannt wurden.

   Die Vorlagen werden gescannt, dann wird die eingegebene Nummer gewählt. Wenn die Verbindung mit der Gegenstelle besteht, wird das Fax übermittelt.

   Ist die gewählte Nummer belegt oder wird der Faxanruf nicht entgegengenommen, wird der Wählversuch automatisch alle drei Minuten bis zu 7 Mal wiederholt (Werkseinstellung).
3. Wird am Display **Wahlwiederholung?** angezeigt, **OK** drücken, um die Nummer sofort erneut zu wählen. Zum Abbrechen der automatischen Wahlwiederholung **Stopp** drücken.

   Hinweis: Zum Ändern des Zeitintervalls zwischen den wiederholten Wählversuchen siehe Fax-Setup auf Seite 168.

   Zum Drucken eines Bestätigungs- oder Fehlerberichts siehe Informationsseiten auf Seite 25.

Prüfen des Auftragsstatus



1. Zum Aufrufen von Statusinformationen am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Eine Liste der aktiven oder gespeicherten Aufträge wird angezeigt. Gewünschten Auftrag mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste auswählen, dann **OK** drücken.
3. Folgende **Auftragsoptionen** sind verfügbar:

   Aktive Aufträge:
   - Freigeben
   - Abbrechen

   Gespeicherte Aufträge:
   - Drucken
   - Löschen

Stoppen eines Faxauftrags

Zum Abbrechen eines aktiven Faxauftrags wie unten beschrieben vorgehen.

1. Am Steuerpult **Stopp** drücken.

Zum Entfernen eines Faxauftrags aus der Warteschlange wie unten beschrieben vorgehen.

1. Zum Anzeigen der aktiven Aufträge auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Auftrag auswählen, dann **OK** drücken.
3. **Löschen** und dann **OK** wählen.
4. Auftrag mit **Ja** löschen, oder mit **Nein** zur vorherigen Anzeige zurückkehren.

Faxbestätigung

- Wenn die letzte Seite eines Fax erfolgreich gesendet wurde, ertönt ein Signal, und das Gerät schaltet wieder in den Bereitschaftsmodus.
- Tritt bei der Übertragung ein Fehler auf, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Liste der Fehlermeldungen und ihrer Bedeutung siehe Probleme beim Faxbetrieb auf Seite 222. Wird eine Fehlermeldung angezeigt, **Stopp** drücken, um die Meldung zu entfernen, und Faxübertragung erneut starten.
- Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass nach jeder Faxübertragung automatisch eine Bestätigungsbericht gedruckt wird. Weitere Informationen siehe Fax-Setup auf Seite 168.

Faxoptionen

Das Gerät bietet verschieden Optionen zum Anpassen von Faxaufträgen an die eigenen Anforderungen. Zum Aufrufen der Optionen **Menü** drücken. Informationen zum Ändern der Faxstandardeinstellungen siehe Fax-Setup auf Seite 168.

Hinweise:

- Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.
- Wird beim Wählen der Faxoptionen **Stopp** gedrückt, werden alle für den aktuellen Faxauftrag gewählten Einstellungen verworfen, und nach Abschluss des laufenden Auftrags werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Helligkeit	Einstellung der Ausgabehelligkeit.	• **Heller +1 bis +5**: schrittweises Aufhellen bei dunklen Vorlagen, die hellste Einstellung ist „Heller +5“. • **Normal**: Für normale Text- oder Druckvorlagen. • **Dunkler +1 bis +5**: Schrittweises Verdunkeln bei hellen Vorlagen, die dunkelste Einstellung ist „Dunkler +5“.
Kontrast	Erhöhen oder Reduzieren des Kontrasts zwischen hellen und dunklen Bildbereichen.	• **Weniger +1 bis +5**: Schrittweises Reduzieren des Kontrasts; der geringste Kontrast wird mit „Weniger +5“ erzielt. • **Normal**: Keine Kontrastkorrektur. • **Mehr +1 bis +5**: Schrittweises Erhöhen des Kontrasts; der höchste Kontrast wird mit „Mehr +5“ erzielt.
Auflösung	Die Auflösung wirkt sich auf die Qualität der Faxausgabe an der Gegenstelle aus. Mit einer höheren Auflösung wird eine bessere Bildqualität erzielt. Eine niedrigere Auflösung verkürzt die Übertragungszeit.	• **Standard**: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung geht schneller, es wird jedoch nicht die höchste Bildqualität für Grafiken und Fotos erzielt. • **Fein**: Empfohlen für Linienzeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardauflösung, die in den meisten Fällen am besten geeignet ist. • **Extrafein**: Empfohlen für Fotos und Grafiken hoher Qualität. • **Fotofax**: Empfohlen für Vorlagen mit Graustufen oder Fotos. • **Farbfax**: Empfohlen für farbige Vorlagen. Die Übertragung eines farbigen Fax ist nur möglich, wenn die Gegenstelle den Farbfaxempfang unterstützt und das Fax manuell gesendet wird. In diesem Modus ist die Übertragung aus dem Speicher nicht möglich. Hinweis: Wenn die Auflösung auf „Extrafein“ eingestellt ist und die Gegenstelle diese Auflösung nicht unterstützt, erfolgt die Übertragung mit der höchsten unterstützten Auflösung.

Funktion	Beschreibung	Optionen
Vorlagenformat	Angabe des Vorlagenformats.	• **A4** • **A5** • **B5** • **Letter** • **Executive**
Multi-Senden	Senden von Faxen an mehrere Empfänger oder Ziele.	• **Fax 1**: Erste Faxnummer eingeben. • **Fax 2**: Zweite Faxnummer eingeben. • **Weitere Nummer?**: Weitere Faxnummern eingeben. Anweisungen siehe Multi-Senden auf Seite 80.
Verzögert senden	Einstellen einer bestimmten Zeit, zu der das Fax automatisch gesendet wird.	• **Fax 1**: Erste Faxnummer eingeben. • **Weitere Nummer?**: Weitere Faxnummern eingeben. • **Auftragsname**: Über den Tastanblock einen Namen für den Auftrag eingeben. • **Startzeit**: Über den Tastenblock die Zeit eingeben, zu der das Fax übertragen werden soll. Anweisungen siehe Verzögert senden auf Seite 80.
Vorranging senden	Senden eines Fax mit hoher Priorität vor den noch anstehenden Aufträgen.	• **Fax**: Faxnummer eingeben. • **Auftragsname**: Über den Tastanblock einen Namen für den Auftrag eingeben. Anweisungen siehe Vorrangig senden auf Seite 82.
Weiterleiten	Einstellen des Geräts zum Weiterleiten empfangener oder gesendeter Faxe per Fax oder E-Mail an andere Empfänger oder an einen Server.	• **Fax**: Fax an andere Faxnummer weiterleiten. • **E-Mail**: Fax an eine E-Mail-Adresse weiterleiten. • **Server**: Faxe an einen bestimmtem Ordner auf einem Server weiterleiten. Anweisungen siehe Verwenden der Faxweiterleitung auf Seite 83.
Sicherer Empfang	Der Zugriff Unbefugter auf eingehende Faxe kann verhindert werden. Im Modus „Sicherer Empfang" werden alle eingehenden Faxe gespeichert und erst nach Eingabe eines vierstelligen Kennworts gedruckt.	• **Ein**: Sicheren Empfang aktivieren. • **Aus**: Sicheren Empfang deaktivieren. • **Drucken**: Eingegangene und gespeicherter Faxe drucken. Wurde bei Aktivierung des sicheren Empfangs ein vierstelliges Kennwort eingerichtet, muss dieses zum Drucken der Faxe eingegeben werden. Anweisungen siehe Verwenden des sicheren Empfangs auf Seite 85.
Seiten hinzufügen	Hinzufügen weiterer Seiten zu einem zum späteren Senden gespeicherten Faxauftrag.	Anweisungen siehe Hinzufügen von Seiten zu Faxauftrag mit Sendeverzögerung auf Seite 81.
Auftrag stornieren	Zum späteren Senden gespeicherte Faxaufträge können aus dem Speicher gelöscht werden.	Anweisungen siehe Stornieren eines Faxauftrags mit Sendeverzögerung auf Seite 81.

Verwenden der Fax-Sendeoptionen

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Multi-Senden

Mit der Funktion *Multi-Senden* können Faxe an mehrere Empfänger oder Ziele gesendet werden. Das Fax wird automatisch gespeichert und dann aus dem Speicher an die eingegebenen Ziele übertragen. Nach der Übertragung wird der Auftrag automatisch aus dem Speicher gelöscht. Die Farbfaxübertragung ist mit dieser Funktion nicht möglich.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Multi-Senden** markieren, dann **OK** drücken.
4. Die Nummer des ersten Empfängers eingeben und **OK** drücken.

   Über die Adressbuchtaste können Kurz- oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Weitere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 86.

   Hinweis: Nach Eingabe einer Gruppenwahlnummer können keine weiteren Gruppenwahlnummern eingegeben werden.
5. Zweite Faxnummer eingeben und **OK** drücken.

   Es wird zur Eingabe einer weiteren Faxnummer aufgefordert. Zum Eingeben weiterer Faxnummern bei hervorgehobenem **Ja** auf **OK** drücken und die Schritte wiederholen. Bis zu 10 Ziele können eingegeben werden.

   Nach Eingabe aller Faxnummern die Frage **Weitere Nummer?** mithilfe der Links- oder Rechtspfeiltaste mit **Nein** beantworten und **OK** drücken.
6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

   Werden über das Vorlagenglas mehrere Vorlagen gescannt, zum Scannen der nächsten Seite **Ja** wählen. Nächste Vorlage einlegen und **OK** drücken.

   Zum Schluss die Frage **Weitere Seite?** mit **Nein** beantworten.

Das Fax wird in der Reihenfolge der Eingabe an die eingegebenen Nummern gesendet.

Verzögert senden

Das Gerät kann so eingestellt werden, dass Faxe automatisch zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden. Damit können Faxe zu für den Empfänger günstigeren Zeiten oder billigeren Tarifen gesendet werden. Die Farbfaxübertragung ist mit dieser Funktion nicht möglich.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Verzögert senden** markieren, dann **OK** drücken.
4. Die Nummer des Empfängers eingeben und **OK** drücken.

   Über die Taste **Adressbuch** können Kurz- oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Weitere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 86.

Es wird zur Eingabe einer weiteren Faxnummer aufgefordert. Zum Eingeben weiterer Faxnummern bei hervorgehobenem **Ja** auf **OK** drücken und die Schritte wiederholen. Bis zu 10 Ziele können eingegeben werden.

Hinweis: Nach Eingabe einer Gruppenwahlnummer können keine weiteren Gruppenwahlnummern eingegeben werden.

Nach Eingabe aller Faxnummern die Frage **Weitere Nummer?** mithilfe der Links- oder Rechtspfeiltaste mit **Nein** beantworten und **OK** drücken.

5. Einen **Auftragsnamen** eingeben und **OK** drücken. Soll dem Auftrag kein Name zugewiesen werden, diesen Schritt überspringen.

   Zum Eingeben alphanumerischer Zeichen siehe Verwendung des Tastenblocks auf Seite 13.
6. Die Uhrzeit über den Tastenblock eingeben und **OK** drücken.

   Wird eine frühere Uhrzeit als die aktuelle gewählt, wird das Fax am nächsten Tag zur eingegebenen Uhrzeit gesendet.
7. Vorlagen einlegen und **Start** drücken, um den Scanvorgang zu starten.

   Werden über das Vorlagenglas mehrere Vorlagen gescannt, zum Scannen der nächsten Seite **Ja** wählen. Nächste Vorlage einlegen und **OK** drücken.

   Zum Schluss die Frage **Weitere Seite?** mit **Nein** beantworten.

Das Gerät schaltet wieder in den Bereitschaftsmodus. Am Display wird angezeigt, dass sich das Gerät im Bereitschaftsmodus befindet und ein Fax zum späteren Senden gespeichert wurde.

Hinzufügen von Seiten zu Faxauftrag mit Sendeverzögerung

Einem zum späteren Senden gespeicherten Faxauftrag können weitere Seiten hinzugefügt werden.

1. Die hinzuzufügenden Vorlagen einlegen und die Faxeinstellungen wählen.
2. Am Steuerpult **Fax** drücken.
3. Am Steuerpult **Menü** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Seiten hinzufügen** markieren, dann **OK** drücken.
5. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis der gewünschte Faxauftrag angezeigt wird, dann **OK** drücken.
6. **Start** drücken.

   Wird mehr als eine Seite hinzugefügt, die Frage **Weitere Seite?** mit **Ja** beantworten. Nächste Vorlage einlegen und **OK** drücken.

   Zum Schluss die Frage **Weitere Seite?** mit **Nein** beantworten.

Stornieren eines Faxauftrags mit Sendeverzögerung

Zum späteren Senden gespeicherte Faxaufträge können aus dem Speicher gelöscht werden.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Auftrag stornieren** markieren, dann **OK** drücken.
4. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis der gewünschte Faxauftrag angezeigt wird, dann **OK** drücken.

   Wenn **Ja** markiert ist, **OK** drücken, um den Befehl zu bestätigen.

Das ausgewählte Fax wird aus dem Speicher gelöscht.

Vorrangig senden

Diese Funktion wird verwendet, wenn ein Fax mit hoher Priorität vor anderen im Speicher befindlichen Faxaufträgen gesendet werden soll. Die Vorlage wird gescannt, und das Fax wird sofort nach Abschluss des laufenden Vorgangs übermittelt. Außerdem werden eventuelle Multi-Senden-Aufträge durch ein vorgezogenes Fax unterbrochen. Solche Faxe werden zwischen den Übertragungen an die einzelnen Ziele unterbrochen, zum Beispiel nach Abschluss der Übertragung nach A und vor der Übertragung nach B oder zwischen wiederholten Wählversuchen.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Vorranging senden** markieren, dann **OK** drücken.
4. Die Nummer des Empfängers eingeben und **OK** drücken.

   Über die Taste **Adressbuch** können Kurz- oder Gruppenwahlnummern ausgewählt werden. Weitere Informationen siehe Adressbuch auf Seite 86.
5. Einen Auftragsnamen eingeben und **OK** drücken. Soll dem Auftrag kein Name zugewiesen werden, diesen Schritt überspringen.

   Zum Eingeben alphanumerischer Zeichen siehe Verwendung des Tastenblocks auf Seite 13.
6. Vorlagen einlegen und **Start** drücken.

   Beim Scannen über das Vorlagenglas die Frage **Weitere Seite?** mit **Ja** beantworten. Nächste Vorlage einlegen und **OK** drücken.

   Zum Schluss die Frage **Weitere Seite?** mit **Nein** beantworten.

Der Scanvorgang beginnt, und das Fax wird an die eingegebenen Ziele übermittelt.

Verwenden der Faxweiterleitung

Das Gerät kann so eingestellt werden, dass empfangene oder gesendete Faxe per Fax oder E-Mail an andere Empfänger oder an Server weitergeleitet werden. Diese Funktion ist nützlich zum Empfangen von Faxen außerhalb des eigenen Büros.

Zum Weiterleiten von Faxen an eine E-Mail-Adresse oder einen FTP- oder SMB-Server müssen die Ziele mit *CentreWare Internet Services* eingerichtet werden. Faxe können an insgesamt fünf Ziele weitergeleitet werden. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

> Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Weiterleiten gesendeter Faxe

Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass Kopien jedes gesendeten Fax an eine andere Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder einen Server weitergeleitet werden. Kopien aller gesendeten Faxe werden an das festgelegte Ziel weitergeleitet, bis die Option deaktiviert wird. Zum Deaktivieren der Faxweiterleitung siehe Deaktivieren der Faxweiterleitung auf Seite 84.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Gewünschte Option auswählen:

   Fax

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf-oder Ab-Pfeiltaste **Sendung weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.
   d. Die Faxnummer eingeben, an die die Faxe gesendet werden sollen, dann **OK** drücken.

   E-Mail

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **E-Mail** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf-oder Ab-Pfeiltaste **Sendung weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.
   d. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **OK** drücken.
   e. Die E-Mail-Adresse eingeben, an die die Faxe gesendet werden sollen, dann **OK** drücken.

   Server

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Server** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf-oder Ab-Pfeiltaste **Sendung weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.

Weiterleiten empfangener Faxe

Am Gerät eingegangene Faxe können an eine andere Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder einen Server weitergeleitet werden. Wenn ein Fax am Gerät eingeht, wird es gespeichert und an das festgelegte Ziel weitergeleitet. Alle empfangenen Faxe werden an das festgelegte Ziel weitergeleitet, bis die Option deaktiviert wird. Zum Deaktivieren der Faxweiterleitung siehe Deaktivieren der Faxweiterleitung auf Seite 84.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Gewünschte Option auswählen:

   Fax

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfang weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.
   d. Die Faxnummer eingeben, an die die Faxe gesendet werden sollen, dann **OK** drücken.

   E-Mail

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **E-Mail** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfang weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.
   d. Die eigene E-Mail-Adresse eingeben und **OK** drücken.
   e. Die E-Mail-Adresse eingeben, an die die Faxe gesendet werden sollen, dann **OK** drücken.

   Server

   a. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Server** markieren, dann **OK** drücken.
   b. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfang weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
   c. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.

Deaktivieren der Faxweiterleitung

Zum Deaktivieren der Faxweiterleitung wie unten beschrieben vorgehen.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Faxfunktion** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax**, **E-Mail** oder **Server** markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf-oder Ab-Pfeiltaste **Sendung weiterleiten** oder **Empfang weiterleiten** markieren, dann **OK** drücken.
7. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Aus** markieren, dann **OK** drücken.

Verwenden des sicheren Empfangs

Der Zugriff Unbefugter auf eingehende Faxe kann verhindert werden. Im Modus *Sicherer Empfang* werden alle ankommenden Faxe bis zur Freigabe zum Drucken auf dem Gerät gespeichert. Ein 4-stelliges Kennwort kann eingerichtet werden, damit die Faxe nicht von Unbefugten ausgedruckt werden können. Wird der Modus *Sicherer Empfang* deaktiviert, werden alle gespeicherten Faxe automatisch gedruckt.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Aktivieren des sicheren Empfangs

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Sicherer Empfang** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, dann **OK** drücken.
5. Das gewünschte vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

   Der sichere Empfangsmodus kann auch ohne Kennwort aktiviert werden, in diesem Fall sind die Faxe jedoch nicht geschützt.

   Kennwort zur Bestätigung erneut eingeben und **OK** drücken.

Wenn ein Fax im sicheren Empfangsmodus empfangen wird, wird es auf dem Gerät gespeichert, und **Sicherer Empfang** wird angezeigt.

Deaktivieren des sicheren Empfangs

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Sicherer Empfang** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Aus** markieren, dann **OK** drücken.
5. Falls erforderlich, das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Der Modus ist deaktiviert, und alle gespeicherten Faxe werden gedruckt.

Drucken geschützter Faxe

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Menü** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Sicherer Empfang** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Drucken** markieren, dann **OK** drücken.
5. Falls erforderlich, das vierstellige Kennwort eingeben und **OK** drücken.

Alle auf dem Gerät gespeicherten Faxe werden gedruckt.

Adressbuch

Mit *CentreWare Internet Services* kann ein Adressbuch mit häufig verwendeten Faxnummern eingerichtet werden. Genaue Anweisungen zum Einrichten eines Adressbuchs siehe Systemhandbuch.

Auch am Gerät kann ein Adressbuch eingerichtet werden. Im Adressbuch können auf dem WorkCentre 3325DN/3325DNI bis zu 500 und auf dem WorkCentre 3315DN bis zu 200 Einträge gespeichert werden. Es können Kurzwahl- und Gruppennummern aufgenommen werden. Außerdem kann eine Liste aller Adressbucheinträge ausgedruckt werden. Vor dem Eingeben von Faxnummern für das Adressbuch sicherstellen, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.

Kurzwahlnummern

Bis zu 200 Faxnummern können als Kurzwahlnummern gespeichert werden.

Einspeichern von Kurzwahlnummern

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Neu & Bearbeiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Kurzwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Eine Kurzwahlnummer zwischen 1 und 200 eingeben und **OK** drücken.

   Ist die gewählte Nummer bereits mit einem Eintrag belegt, wird eine Meldung angezeigt. Zum Belegen einer anderen Kurzwahlnummer **Zurück** drücken.
6. Den gewünschten Namen eingeben und **OK** drücken.

   Zum Eingeben alphanumerischer Zeichen siehe Verwendung des Tastenblocks auf Seite 13.
7. Die gewünschte Faxnummer eingeben und **OK** drücken.
8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Bearbeiten von Kurzwahlnummern

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Neu & Bearbeiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Kurzwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Die zu bearbeitende Kurzwahlnummer eingeben und **OK** drücken.
6. Die erforderlichen Angaben ändern:
   - Namen ändern und **OK** drücken.
   - Faxnummer ändern und **OK** drücken.
7. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Verwenden von Kurzwahlnummern

An der Aufforderung zur Eingabe der Empfängernummer die Kurzwahlnummer eingeben, unter der die gewünschte Nummer gespeichert ist.

- Zum Wählen einer einstelligen Kurzwahlnummer (0-9) die entsprechende Zifferntaste auf dem Tastenblock gedrückt halten.
- Zum Wählen zwei- oder dreistelliger Kurzwahlnummern die erste(n) Zifferntaste(n) drücken und dann die Taste für die letzte Ziffer gedrückt halten.

Zum Suchen einer Nummer im Adressbuch die Taste **Adressbuch** drücken. (Siehe Adressbuch auf Seite 86.)

Gruppenwahlnummern

Wird häufig das gleiche Dokument an mehrere Empfänger gesendet, können diese unter einer Gruppenwahlnummer zusammengefasst werden. Durch Wählen einer Gruppenwahlnummer wird das Dokument dann an alle Empfänger in der betreffenden Gruppe gesendet. Über die vorhandenen Kurzwahlspeicher können bis zu 200 Gruppenwahlnummern eingerichtet werden.

Einspeichern von Gruppenwahlnummern

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Neu & Bearbeiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Gruppenwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Eine Gruppenwahlnummer zwischen 1 und 200 eingeben und **OK** drücken.

   Ist die gewählte Nummer bereits mit einem Eintrag belegt, wird eine Meldung angezeigt, die eine Änderung ermöglicht.
6. Den gewünschten Namen eingeben und **OK** drücken.

   Zum Eingeben alphanumerischer Zeichen siehe Verwendung des Tastenblocks auf Seite 13.
7. Die ersten paar Buchstaben des gewünschten Kurzwahlnamens eingeben.
8. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Namen und die Adresse markieren, dann **OK** drücken.
9. Wenn **Ja** an der Aufforderung **Weiteren hinzu?** markiert ist, **OK** drücken.

   Die Schritte wiederholen, um weitere Nummern in die Gruppe aufzunehmen.

   Am Schluss die Frage **Weiteren hinzu?** mithilfe der Links- oder Rechtspfeiltaste mit **Nein** beantworten und **OK** drücken.
10. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Bearbeiten einer Gruppenwahlnummer

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Neu & Bearbeiten** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Gruppenwahl** markieren, dann **OK** drücken.

5. Die zu bearbeitende Gruppenwahlnummer eingeben und **OK** drücken.
6. Den zu bearbeitenden Namen eingeben und **OK** drücken.
7. Die ersten paar Buchstaben des Kurzwahlnamens , der hinzugefügt oder gelöscht werden soll, eingeben.
8. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Namen und die Adresse markieren, dann **OK** drücken.

   Wurde eine neue Kurzwahlnummer eingegeben, wird **Hinzufügen?** angezeigt.

   Wurde eine in der Gruppe bereits vorhandene Kurzwahlnummer eingegeben, wird **Löschen?** angezeigt.

   OK drücken, um die Nummer hinzuzufügen oder zu löschen.
9. Wenn **Ja** hervorgehoben ist, **OK** drücken, um weitere Nummern hinzuzufügen oder zu löschen, und die Schritte wiederholen.

   Am Schluss die Frage **Weitere Nummer?** mithilfe der Links- oder Rechtspfeiltaste mit **Nein** beantworten und **OK** drücken.
10. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Verwenden von Gruppenwahlnummern

Die zu wählende Gruppenwahlnummer im Speicher suchen und auswählen.

Dazu an der Aufforderung zur Eingabe einer Empfängerfaxnummer **Adressbuch** drücken. Zum Suchen einer Nummer im Speicher gibt es zwei Verfahren. Die Namen entweder der Reihe nach von A bis Z durchsuchen, oder die ersten Buchstaben des mit der gesuchten Nummer verbundenen Namens eingeben.

Suchen in alphabetischer Reihenfolge

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Suchen & Wählen** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Gruppenwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Alle** markieren, dann **OK** drücken.
6. Die Auf- oder Ab-Taste drücken, bis der gewünschte Name mit der Nummer angezeigt ist. Die Suche kann vor- oder rückwärts in alphabetischer Reihenfolge erfolgen.

Suchen anhand des Namens

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Suchen & Wählen** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Gruppenwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Such-ID** markieren, dann **OK** drücken.

   Die ersten paar Buchstaben des gewünschten Namens eingeben.
6. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis der gewünschte Gruppenname mit Nummer angezeigt wird.

Löschen eines Adressbucheintrags

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Löschen** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Kurzwahl** oder **Gruppenwahl** markieren, dann **OK** drücken.
5. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis die gewünschte Suchmethode hervorgehoben ist, dann **OK** drücken.
    - **Alles suchen** wählen, um durch Durchsuchen aller Einträge im Adressbuch eine Nummer zu finden.
    - **Such-ID** wählen, um durch Eingabe der ersten paar Buchstaben des Namens eine Nummer zu suchen.
6. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis der gewünschte Name hervorgehoben ist, dann **OK** drücken.

   Oder die ersten Buchstaben eingeben. Die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, bis der gewünschte Name hervorgehoben ist, dann **OK** drücken.
7. Wenn **Ja** hervorgehoben ist, **OK** drücken, um den Löschbefehl zu bestätigen.
8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Drucken des Adressbuchs

Der Adressbuchinhalt kann durch Ausdrucken einer Liste geprüft werden.

1. Am Steuerpult **Fax** drücken.
2. Am Steuerpult **Adressbuch** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Drucken** markieren, dann **OK** drücken.

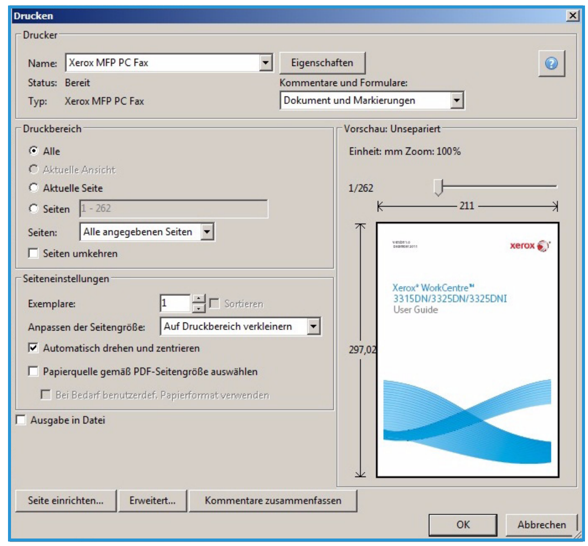
Fax vom PC

Faxe können vom Computer aus gesendet werden, ohne dass ein Gang zum Gerät erforderlich ist. Zum Versenden eines Fax vom PC aus muss die PC-Fax-Software installiert und die Softwareeinstellungen müssen angepasst werden. Anweisungen siehe Systemhandbuch.

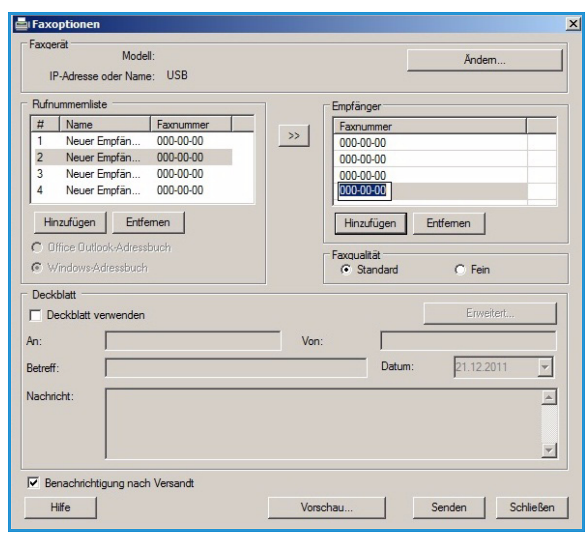
Fax vom PC aus senden:

1. Das zu sendende Dokument öffnen.
2. Im Menü „Datei“ der Anwendung **Drucken** wählen.

   Das Fenster „Drucken“ wird angezeigt. Es sieht in jeder Anwendung etwas anders aus.
3. In der Dropdownliste **Name** die Option **Xerox MFP PC Fax** wählen.
4. **OK** wählen. Die *Faxoptionen* werden angezeigt.



5. Die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen, um Empfänger durch direkte Eingabe von Namen und Faxnummern oder aus dem entsprechenden Adressbuch hinzuzufügen.
6. Die Faxqualität wählen – **Standard** oder **Fein**.
7. Soll das Fax mit einem Deckblatt versehen werden, das Kontrollkästchen **Deckblatt verwenden** markieren und die Deckblattfelder ausfüllen. Zum Aufrufen weitere Deckblattoptionen die Schaltfläche **Erweitert** wählen.
8. Zum Prüfen des Fax vor dem Senden die Schaltfläche **Vorschau** wählen.
9. Um eine Benachrichtigung über die Zustellung der Faxe zu erhalten, das Kontrollkästchen **Benachrichtigung nach Versand** markieren.



10. Nach Wahl der gewünschten Optionen die Schaltfläche **Senden** wählen.

Empfangen von Faxen

Manueller Empfang

Es gibt zwei Methoden zum manuellen Empfang von Faxen:

- **Am Gerät**: Zum Faxempfang **Manuelle Wahl** drücken, auf den Faxton von der Gegenstelle warten, dann **Start** drücken. Der Faxempfang beginnt. Ist ein Hörer vorhanden, können Anrufe über den Hörer entgegengenommen werden.

  Zum Ändern der Anzahl der Klingelzeichen siehe Fax-Setup auf Seite 168.
- **Über ein Telefon**: Dies funktioniert am besten, wenn ein Telefon an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts angeschlossen ist. So ist es möglich, ein Fax von einem Telefongesprächspartner zu empfangen, ohne zum Faxgerät zu gehen. Wird ein Anruf am Telefon entgegengenommen und sind Faxtöne zu hören, die Tasten *9* am Telefon drücken. Das Fax wird am Gerät empfangen.

  9 ist der werkseitig eingestellte Code für den Remote-Empfang. Die Sternchen sind obligatorisch, die Ziffer kann jedoch geändert werden. Informationen zum Ändern des **Empfangsstartcodes** siehe Empfangen auf Seite 169.

Verwenden eines Anrufbeantworters

Zur Verwendung dieses Modus muss an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts ein automatischer Anrufbeantworter angeschlossen werden. Hinterlässt ein Anrufer eine Nachricht, wird diese wie gewöhnlich gespeichert. Wird ein Faxton erkannt, beginnt automatisch der Faxempfang.

Hinweise:

- Wurde das Gerät in diesen Modus geschaltet und wird der Anrufbeantworter ausgeschaltet oder ist kein Anrufbeantworter an den EXT-Anschluss angeschlossen, schaltet das Gerät nach einer vordefinierten Anzahl Klingelzeichen automatisch in den Faxmodus.
- Verfügt der Anrufbeantworter über einen vom Benutzer einstellbaren Klingelzeichenzähler, das Gerät so einstellen, dass es Anrufe nach einem Klingelzeichen entgegennimmt.
- Ist der Telefonmodus eingeschaltet, wenn der Anrufbeantworter mit dem Gerät verbunden ist, muss der Anrufbeantworter ausgeschaltet werden. Andernfalls unterbricht die Ansage auf dem Anrufbeantworter das Telefongespräch.

Verwenden des DRPD-Modus

Unterschiedliche Rufzeichen sind ein Service von Telefongesellschaften, mit dem ein Teilnehmer Anrufe an verschiedene Telefonnummern am gleichen Telefonanschluss entgegennehmen kann. Die Nummer, die ein Anrufer wählt, ist am Klingelzeichen erkennbar, das aus verschiedenen Kombinationen aus langen und kurzen Ruftönen besteht. Dies Funktion wird oft von Anrufbeantwortungsdiensten genutzt, die Anrufe für viele verschiedene Kunden entgegennehmen.

Mit der DRPD-Funktion (Distinctive Ring Pattern Detection) kann das Faxgerät lernen, das Rufzeichen zu erkennen, das ihm zur Entgegennahme von Faxanrufen zugewiesen ist. Solange das Klingelzeichen nicht geändert wird, wird es als Faxanruf erkannt und entsprechend beantwortet, und alle anderen Klingelzeichen werden an das Telefon oder den Anrufbeantworter am EXT-Anschluss weitergeleitet. DRPD kann jederzeit ausgesetzt oder geändert werden.

Vor Verwendung der DRPD-Option muss der entsprechende Dienst von der Telefongesellschaft auf der Telefonleitung installiert werden. Zum Einrichten von DRPD muss am Standort eine andere Telefonleitung vorhanden sein, oder die Faxnummer muss von einem externen Anschluss aus gewählt werden.

Informationen zum Einrichten von DRPD siehe Einrichten des DRPD-Modus auf Seite 171.

Empfangen von Faxen im Speicher

Das Gerät kann Faxe empfangen, während gedruckt oder kopiert wird. Wird während eines Druck- oder Kopiervorgangs ein Fax empfangen, wird dieses auf dem Gerät gespeichert. Sobald der Kopier- oder Druckvorgang abgeschlossen ist, wird das Fax automatisch gedruckt.

6 Drucken

Das Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI gibt Drucke in hoher Qualität aus. Zum Zugriff auf dem Drucker vom Computer aus muss ein Druckertreiber installiert werden. Die verschiedenen Druckertreiber, die zusammen mit dem Gerät eingesetzt werden können, befinden sich auf der Treiber-CD bzw. können in den neuesten Versionen von der Xerox-Website unter *www.xerox.com* heruntergeladen werden.

Die Themen in diesem Kapitel:

Drucken unter Windows

Die folgenden Seiten geben einen Überblick über das Druckverfahren und die Funktionen, die beim Drucken in Windows zur Verfügung stehen.

Installieren der Druckersoftware

Es kann Druckersoftware für lokalen Druck oder für Netzwerkdruck installiert werden. Zum Installieren der Druckersoftware am Computer den geeigneten Installationsvorgang für den verwendeten Drucker ausführen. Die Druckersoftware bietet außerdem die Funktion *Fax vom PC*, falls diese Option während der Installation gewählt wird.

Ein Druckertreiber ist Software zur Kommunikation zwischen Computer und Drucker. Das Verfahren zum Installieren von Treibern kann je nach verwendetem Betriebssystem variieren. Vor dem Starten des Installationsprogramms müssen alle Anwendungen auf dem Computer geschlossen werden.

Die Druckersoftware kann für lokale, in ein Netzwerk eingebundene oder drahtlos angeschlossene Drucker im Standard- oder einem angepassten Verfahren installiert werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Lokaler Drucker

Ein lokaler Drucker ist ein Drucker, der über ein Druckerkabel wie beispielsweise ein USB-Kabel direkt an den Computer angeschlossen ist. Wenn der Drucker in ein Netzwerk eingebunden ist, siehe Netzwerkdrucker auf Seite 96.

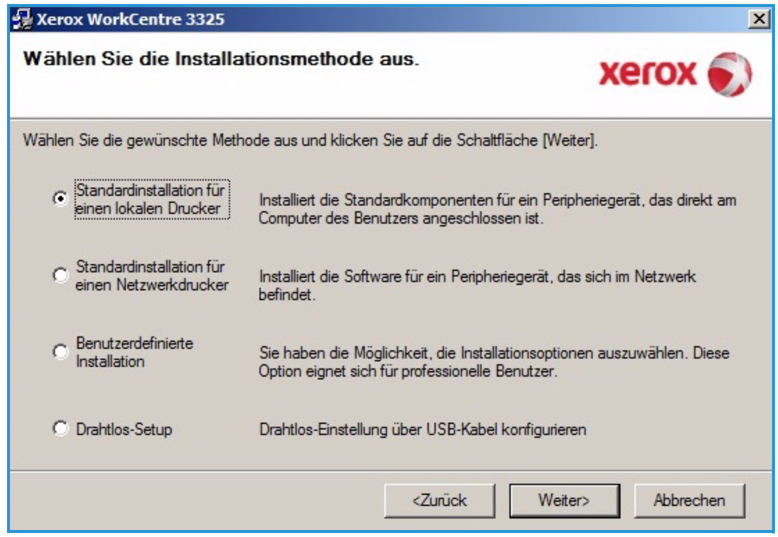
Hinweis: Wenn das Fenster „Hardware-Assistent“ während des Installationsvorgangs eingeblendet wird, **Schließen** oder **Abbrechen** wählen.

1. Sicherstellen, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden, und ein Installationsfenster müsste erscheinen.
   - Falls das Installationsfenster nicht angezeigt wird, **Start** und anschließend **Ausführen** wählen. **X:\Setup.exe** eingeben, wobei „X“ durch den Buchstaben des entsprechenden CD-Laufwerks ersetzt werden muss. **OK** wählen.



- Unter Windows Vista **Start** > **Alle Programme** > **Zubehör** > **Ausführen** wählen und **X:\Setup.exe** eingeben. Wird das Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* in Windows Vista angezeigt, im Feld**Programm installieren oder ausführen** die Option **Setup.exe ausführen** und dann im Dialogfeld für die Benutzerkontensteuerung **Weiter** wählen

3. **Software installieren** wählen.
4. Auf **Standardinstallation für einen lokalen Drucker** klicken und die Anweisungen des Assistenten zur Installation des lokalen Druckers befolgen.

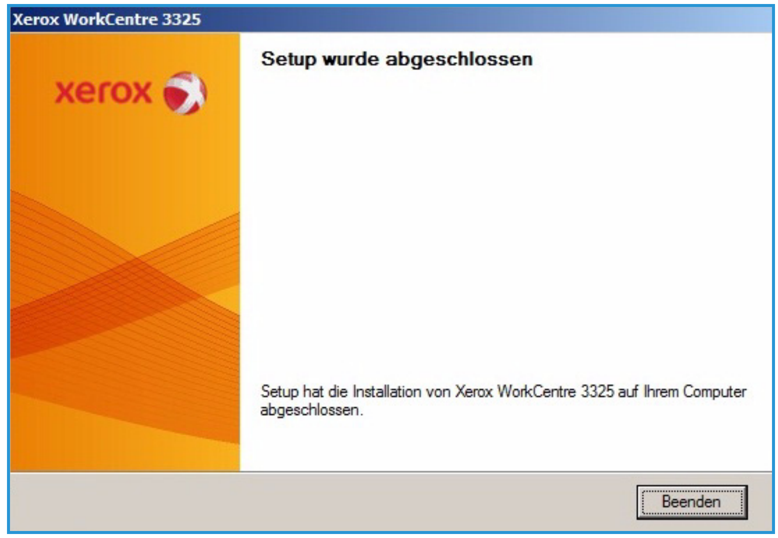


Falls der Drucker noch nicht an den Computer angeschlossen wurde, wird das Fenster *Gerät anschließen* angezeigt. Nachdem der Drucker angeschlossen wurde, **Weiter** wählen.

Hinweis: Wenn der Drucker zu diesem Zeitpunkt nicht angeschlossen werden soll, **Weiter** und im folgenden Fenster **Nein** wählen. Die Installation wird gestartet, jedoch wird im Anschluss an die Installation keine Testseite ausgedruckt.



5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, **Beenden** wählen.



Ist der Drucker an einen Computer angeschlossen, wird eine Testseite gedruckt. Wird der Testdruck einwandfrei erstellt, mit Druckverfahren auf Seite 102 fortfahren. Tritt ein Fehler auf, im Abschnitt Problembehandlung auf Seite 190 weiterlesen.

Netzwerkdrucker

Zum Anschluss eines Druckers an ein Netzwerk müssen zuerst die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker konfiguriert werden. Nachdem die TCP/IP-Einstellungen zugewiesen und verifiziert wurden, kann die Software auf allen Computern im Netzwerk installiert werden.

1. Sicherstellen, dass der Drucker an das Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet ist. Informationen zum Anschließen des Geräts an ein Netzwerk siehe Systemhandbuch.
2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

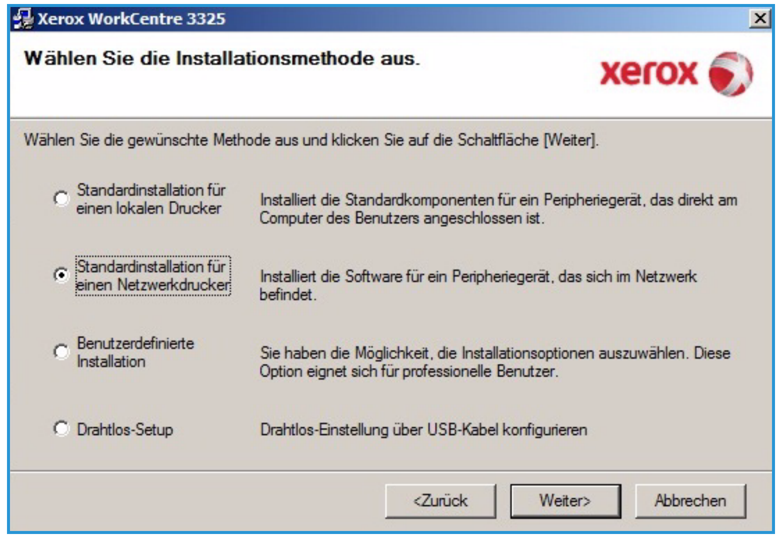
   Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden, und ein Installationsfenster müsste erscheinen.



   - Falls das Installationsfenster nicht angezeigt wird, **Start** und anschließend **Ausführen** wählen. **X:\Setup.exe** eingeben, wobei „X“ durch den Buchstaben des entsprechenden CD-Laufwerks ersetzt werden muss. **OK** wählen.
   - Unter Windows Vista **Start** > **Alle Programme** > **Zubehör** > **Ausführen** wählen und **X:\Setup.exe** eingeben. Wird das Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* in Windows Vista angezeigt, im Feld**Programm installieren oder ausführen** die Option **Setup.exe ausführen** und dann im Dialogfeld für die Benutzerkontensteuerung **Weiter** wählen
3. **Software installieren** wählen.

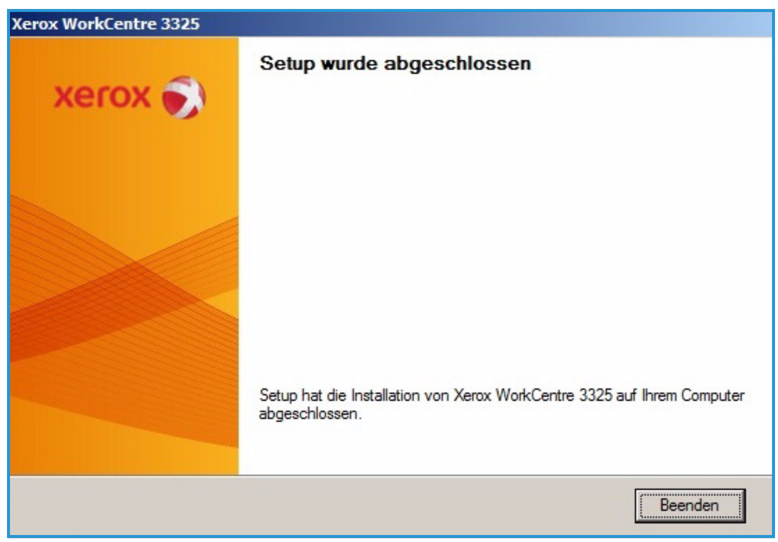
4. **Standardinstallation für einen Netzwerkdrucker** wählen und die Anweisungen des Assistenten zur Installation des Druckers befolgen.

   Hinweis: Anweisungen zur benutzerdefinierten Installation siehe Systemhandbuch.



5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, **Beenden** wählen.

Ist der Drucker an das Netzwerk angeschlossen, wird eine Testseite gedruckt. Wird der Testdruck einwandfrei erstellt, mit Druckverfahren auf Seite 102 fortfahren. Tritt ein Fehler auf, im Abschnitt Problembehandlung auf Seite 190 weiterlesen.



Benutzerdefinierte Installation

Bei der benutzerdefinierten Installation können die zu installierenden Komponenten ausgewählt werden.

1. Sicherstellen, dass der Drucker an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

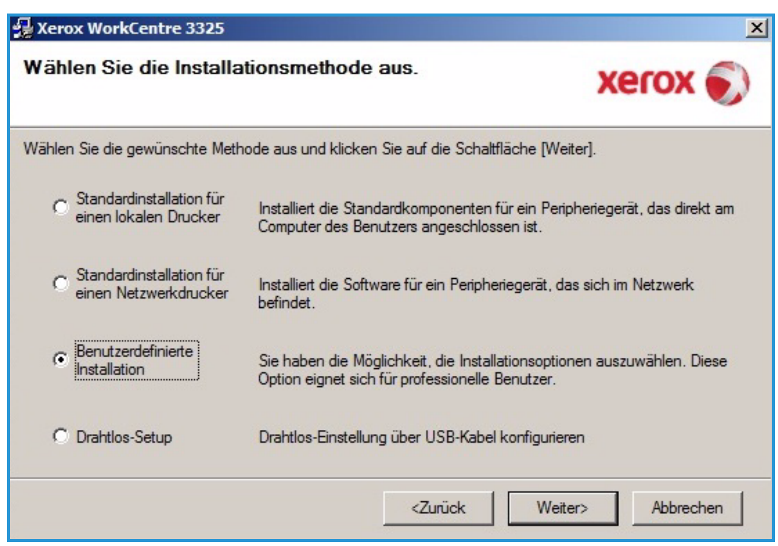
   Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden, und ein Installationsfenster müsste erscheinen. Falls das Fenster nicht angezeigt wird, **Start** und dann **Ausführen** wählen. „X:\Setup.exe" eingeben, wobei „X" durch den Buchstaben des entsprechenden CD-Laufwerks ersetzt werden muss. **OK** wählen.



   Unter Windows Vista „Start > Alle Programme > Zubehör > Ausführen" wählen und „X:\Setup.exe" eingeben.

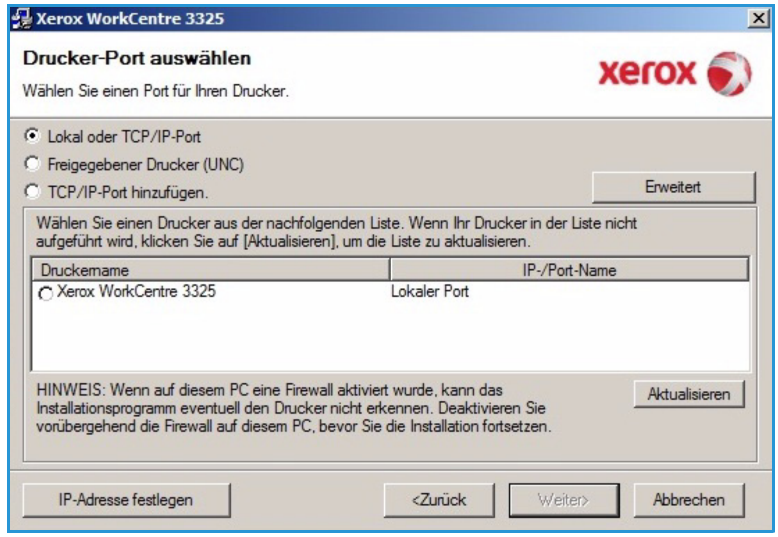
   Hinweis: Wird das Dialogfeld „Automatische Wiedergabe" in Windows Vista angezeigt, im Feld*Programm installieren oder ausführen* die Option **Setup.exe wählen** und dann im Dialogfeld für die Benutzerkontensteuerung **Weiter** wählen

3. **Software installieren** wählen.
4. **Benutzerdefinierte Installation** wählen.
5. **Weiter** wählen.



6. Den Drucker auswählen und **Weiter** wählen.

   Hinweis: Ist der Drucker noch nicht an den Computer angeschlossen, wird folgendes Fenster angezeigt.



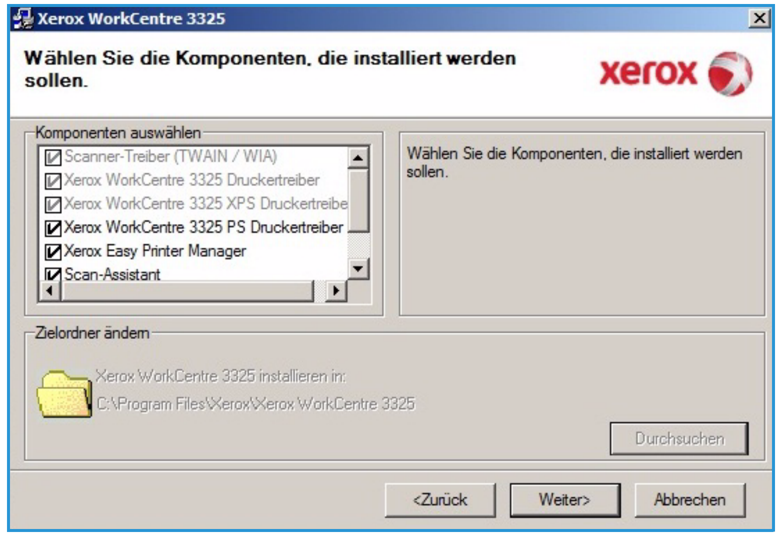
7. Den Drucker aschließen und **Weiter** wählen.

   Wenn der Drucker zu diesem Zeitpunkt nicht angeschlossen werden soll, **Weiter** und im folgenden Fenster **Nein** wählen. Die Installation wird gestartet, jedoch wird im Anschluss an die Installation keine Testseite ausgedruckt.

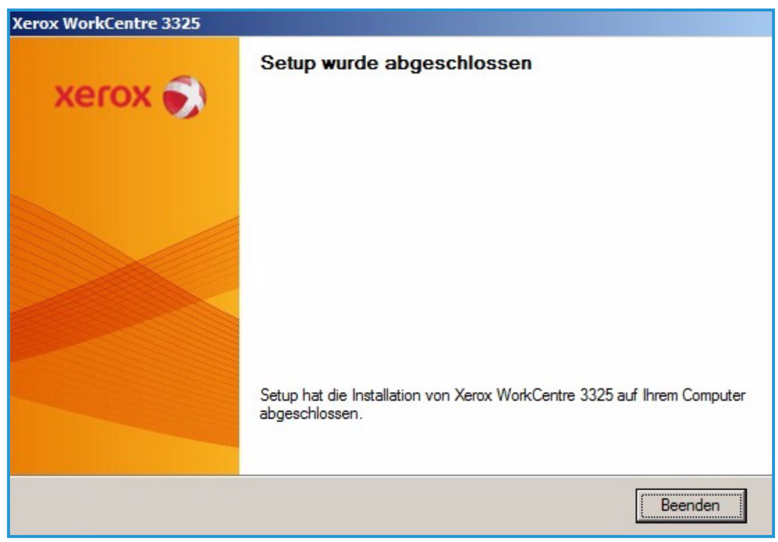
   Hinweis: Wie das Installationsfenster genau aussieht, hängt vom Drucker und von der verwendeten Schnittstelle ab.



8. Die zu installierenden Komponenten auswählen, dann **Weiter** wählen. Der Installationsordner kann geändert werden, dazu **Durchsuchen** wählen.
9. Nach Abschluss der Installation wird die Möglichkeit angeboten, eine Testseite zu drucken. Soll eine Testseite gedruckt werden, das Kontrollkästchen markieren und **Weiter** wählen. Andernfalls **Weiter** wählen und mit Schritt 10. fortfahren.
10. Wird die Testseite einwandfrei gedruckt, **Ja** wählen. Andernfalls **Nein** wählen, um sie erneut zu drucken.



11. Beenden **wählen.**



Wireless-Drucker (WorkCentre 3325DNI)

Zum Anschluss eines Druckers an ein Netzwerk müssen zuerst die TCP/IP-Einstellungen für den Drucker konfiguriert werden. Nachdem die TCP/IP-Einstellungen zugewiesen und verifiziert wurden, kann die Software auf allen Computern im Netzwerk installiert werden.

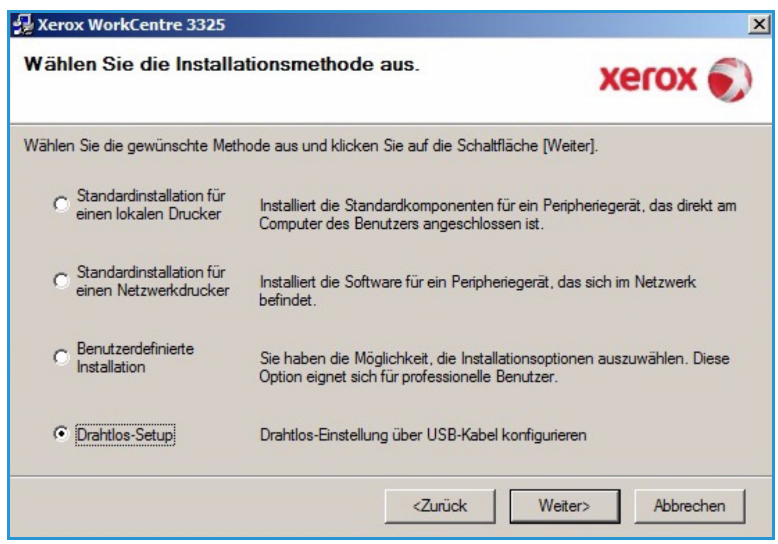
1. Sicherstellen, dass der Drucker mit einem USB-Kabel an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Informationen zum Anschließen des Geräts an ein Netzwerk siehe Systemhandbuch.

2. Die mitgelieferte Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.

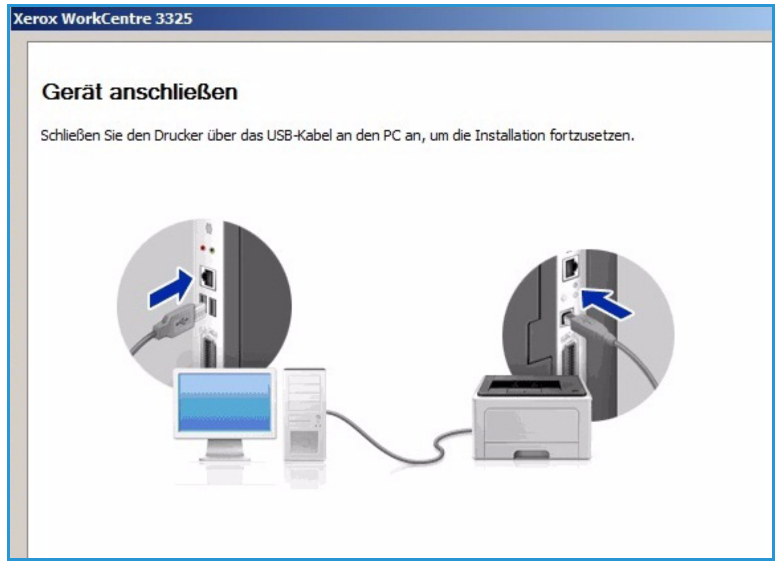
   Die CD-ROM sollte automatisch gestartet werden, und ein Installationsfenster müsste erscheinen.

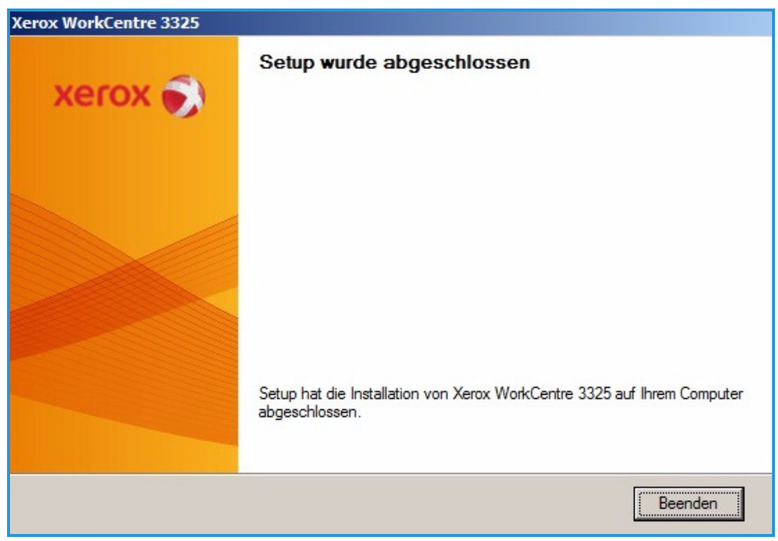
   - Falls das Installationsfenster nicht angezeigt wird, **Start** und anschließend **Ausführen** wählen. **X:\Setup.exe** eingeben, wobei „X“ durch den Buchstaben des entsprechenden CD-Laufwerks ersetzt werden muss. **OK** wählen.
   - Unter Windows Vista **Start** > **Alle Programme** > **Zubehör** > **Ausführen** wählen und **X:\Setup.exe** eingeben. Wird das Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* in Windows Vista angezeigt, im Feld **Programm installieren oder ausführen** die Option **Setup.exe ausführen** und dann im Dialogfeld für die Benutzerkontensteuerung **Weiter** wählen.
3. **Software installieren** wählen.
4. **Drahtlos-Setup** wählen und Drucker nach den Anweisungen im Assistenten auswählen und installieren.



Falls der Drucker noch nicht an den Computer angeschlossen wurde, wird das Fenster *Gerät anschließen* angezeigt. Nach dem Anschließen des Druckers **Weiter** wählen und Drucker nach den Anweisungen im Assistenten installieren.



5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, **Beenden** wählen.



Ist der Drucker an das Netzwerk angeschlossen, wird eine ***Testseite*** gedruckt. Wird der Testdruck einwandfrei erstellt, mit Druckverfahren auf Seite 102 fortfahren. Tritt ein Fehler auf, im Abschnitt Problembehandlung auf Seite 190 weiterlesen.

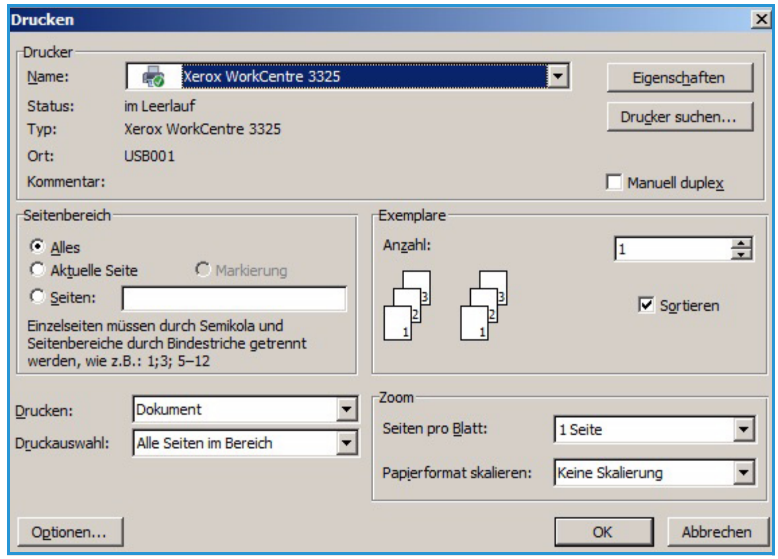
Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Druckverfahren

Dokumente können mit den im Lieferumfang enthaltenen Druckertreibern direkt vom Computer aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC, der dieses Gerät zum Drucken verwendet, installiert sein.

Hinweise:

- Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

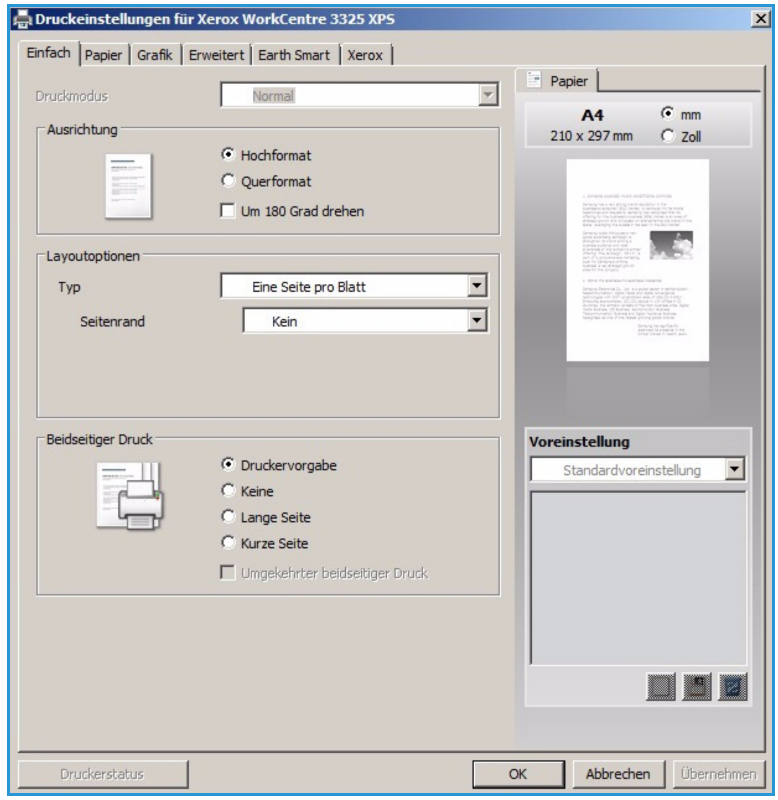


1. In der Anwendung auf **Drucken** klicken.
2. Unter „Drucker“ im Dropdownmenü **Name**: das Gerät auswählen.
3. **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen** wählen, um auf den einzelnen Registerkarten die gewünschten Druckoptionen auszuwählen. Weitere Informationen siehe:
   - Registerkarte „Einfach“ auf Seite 104
   - Registerkarte „Papier“ auf Seite 106
   - Registerkarte „Grafiken“ auf Seite 107
   - Registerkarte „Erweitert“ auf Seite 108
   - Registerkarte „Earth Smart“ auf Seite 112
   - Registerkarte „Xerox“ auf Seite 113
4. **OK** wählen, um die ausgewählten Optionen zu bestätigen.
5. **OK** wählen, um das Dokument zu drucken.

Registerkarte „Einfach“

Die Registerkarte **Einfach** enthält Optionen zum Wählen des Druckmodus und zur Einstellung von Ausrichtung, Druckqualität, Seitenlayout und Seitenaufdruck (1- oder 2-seitige Ausgabe).

> Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom Druckermodell und der Konfigurationsvariante ab.



Druckmodus

Über das Dropdownmenü **Druckmodus** können verschiedene Auftragsarten ausgewählt werden.

> Hinweis: Welche Auftragsarten verfügbar sind, hängt von Modell und Konfigurationsvariante ab.

- **Normal**: Standarddruckmodus. Dokument drucken, ohne es zu speichern.
- **Muster**: Beim Drucken mehrerer Exemplare zunächst ein Probeexemplar ausgeben. Restliche Exemplare können nach Prüfung des Probeexemplars gedruckt werden.
- **Sicher**: Vertrauliche Dokumente mit Kennwortschutz übermitteln. Es kann ein vierstelliges Kennwort festgelegt werden, das dann zur Ausgabe des Auftrags am Gerät eingegeben werden muss.
- **Speichern**: Dokument auf dem Drucker speichern, ohne es zu drucken. Soll das Dokument als geschützter Auftrag gespeichert werden, in dem Popup-Fenster einen Auftragsnamen und ein vierstelliges Kennwort eingeben. Damit muss zur Ausgabe des Auftrags am Drucker das Kennwort eingegeben werden.
- **Speichern und drucken**: Auftrag drucken und speichern. Zum Speichern des Auftrags einen Auftragsnamen und ein vierstelliges Kennwort eingeben.
- **Spool**: Dieser Modus eignet sich bei großen Datenmengen. Das Dokument wird durch Spooling auf die Festplatte*HDD* geschrieben, und die Ausgabe folgt über die Warteschlange auf der Festplatte, wodurch der Computer entlastet wird.
- **Druckplan**: Dokument zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken. In dem Popup-Fenster das Datum und die Uhrzeit angeben, zu der der Auftrag gedruckt werden soll.

Drucken eines geschützten oder gespeicherten Auftrags

Am Gerät:

1. Am Steuerpult **Auftragsstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Gespeicherte Aufträge** markieren, dann **OK** drücken.

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den zu druckenden Auftrag auswählen und **OK** wählen. **Freigeben** und dann **OK** wählen. Ist der Auftrag kennwortgeschützt, das im Druckertreiber festgelegte Kennwort eingeben und **Drucken** wählen.
4. Die gewünschte Auflage eingeben und **OK** drücken, um das Dokument zu drucken.

Ausrichtung

Mit **Ausrichtung** wird die Ausrichtung des Druckbilds auf der Seite ausgewählt.

- **Hochformat**: Kurze Seiten oben und unten, wie bei einem Brief.
- **Querformat**: Kurze Seiten links und rechts, wie bei einer Kalkulationstabelle.
- **Um 180 Grad drehen**: Seite um 180 Grad drehen.

Qualität

Diese Option dient zum Einstellen der Druckqualität.

- **Beste**: für Grafiken oder Fotos.
- **Normal**: für Text oder Linienzeichnungen.

Layout

Mit **Layout** wird das Layout der Ausgabe festgelegt. Es kann ausgewählt werden, wie viele Seiten auf ein Blatt aufgedruckt werden sollen. Werden mehrere Seiten auf eine Blattseite aufgedruckt, werden die Seiten entsprechend verkleinert und gemäß den Angaben des Benutzers angeordnet.

- **Eine Seite pro Blatt**: Layout unverändert übernehmen.
- **Mehrere Seiten pro Blatt**: Mehrere Seiten auf eine Blattseite aufdrucken. Es können bis zu 16 Seiten auf eine Ausgabeseite gedruckt werden. Anzahl der Seiten pro Blattseite und die Seitenreihenfolge auswählen und angeben, um Umrandungen gedruckt werden sollen.
- **Posterdruck**: Mit dieser Option wird ein einseitiges Dokument in 4, 9 oder 16 Teile aufgeteilt. Jeder Teil wird auf ein separates Blatt gedruckt. Die Ausgabeseiten können dann zu einem Poster zusammengefügt werden. **Poster 2x2** zum Aufteilen auf 4 Seiten, **Poster 3x3** zum Aufteilen auf 9 Seiten oder **Poster 4x4** zum Aufteilen auf 16 Seiten wählen. Überlappung in mm oder Zoll festlegen.
- **Broschüre**: Beide Blattseiten werden bedruckt, und die Seiten werden so angeordnet, dass die Blätter in der Mitte zur Broschüre gefaltet werden können.

Beidseitiger Druck

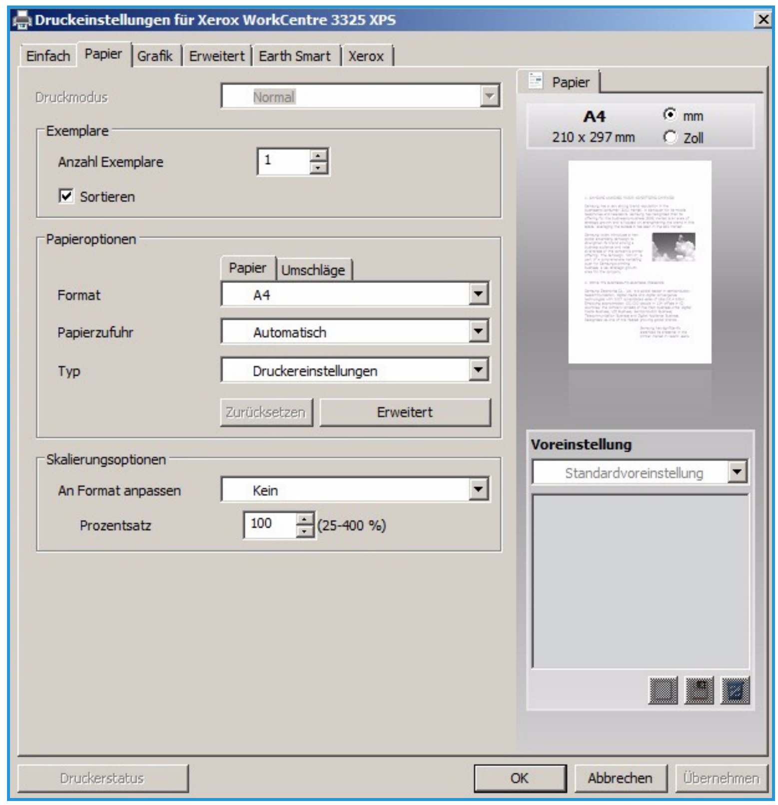
Das Papier kann beidseitig bedruckt werden. Zunächst die Ausrichtung des Dokuments festlegen.

- **Druckervorgabe**: Die am Steuerpult des Druckers gewählte Einstellung wird übernommen.
- **Keine**: Es wird nur eine Blattseite bedruckt.
- **Lange Seite**: Dokument wird so gedruckt, dass die Seiten an der langen Seite gewendet werden (wie bei Büchern üblich).
- **Kurze Seite**: Dokument wird so gedruckt, dass die Seiten an der kurzen Seite gewendet werden (wie bei Kalendern üblich).

- **Umgekehrter beidseitiger Druck**: Das Blatt wird beidseitig bedruckt, wobei jeweils das Druckbild auf der Rückseite um 180 Grad gedreht wird.

Registerkarte „Papier“

Über die Registerkarte **Papier** werden grundlegende Angaben zum Druckmaterial eingegeben, die in den Druckereigenschaften gewählt werden können.



Exemplare

Hier wird festgelegt, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen. Gültige Werte: 1 bis 999.

Papieroptionen

- **Format**: Format des Druckmaterials festlegen. Ist das gewünschte Format im Feld **Format** nicht aufgeführt, **Bearbeiten** wählen. Im Fenster *Einstellungen benutzereigenes Papierformat* das Papierformat auswählen und **OK** wählen. Das Format kann dann über die Formatliste ausgewählt werden.
- **Papierzufuhr**: Materialbehälter auswählen. Zum Bedrucken von Sondermaterialien wie Umschlägen und Klarsichtfolien die Zusatzzufuhr wählen. Wird die Papierzufuhr auf **Automatisch** eingestellt, wird der Behälter automatisch anhand des angeforderten Formats ausgewählt.
- **Typ**: Die im gewählten Behälter eingelegte Materialart angeben. So wird die beste Druckqualität erzielt. Beim Bedrucken von **Umschlägen** den Registerreiter **Umschläge** wählen.
- **Erweitert**: Mit den erweiterten Papieroptionen können für die erste Seite eines Dokuments ein andere Behälter gewählt, ein vorderes und/oder hinteres Deckblatt hinzugefügt oder Klarsichtfolientrennblätter eingefügt werden.
  - **Erste Seite**: Soll die erste Seite auf ein anderes Papier als das restliche Dokument gedruckt werden, hier den Behälter mit dem gewünschten Material auswählen.
  - **Deckblatt**: In der Dropdownliste **Deckblattoptionen** entweder **Keine**, **Deckblatt**, **Rückseite** oder **Deckblatt/Rückseite** wählen. In der Dropdownliste **Optionen** eine der Deckblattoptionen **Leer oder Vordruck**, **Einseitig bedruckt** oder **Beidseitig bedruckt** wählen. In der Dropdownliste **Papierzufuhr** den Behälter mit dem Druckmaterial für die Deckblätter auswählen. In der Dropdownliste **Typ** die Materialart für die Deckblätter wählen.

- **Folientrennblatt**: Ist als Materialtyp *Folie* gewählt, kann ausgewählt werden, ob die Folien durch ein leeres oder bedrucktes **Trennblatt** aus einem anderen Materialbehälter getrennt werden sollen. In der Dropdownliste **Papierzufuhr** den Behälter mit dem Trennseitenmaterial auswählen. Eine Trennseite wird nach jeder Klarsichtfolie eingefügt.

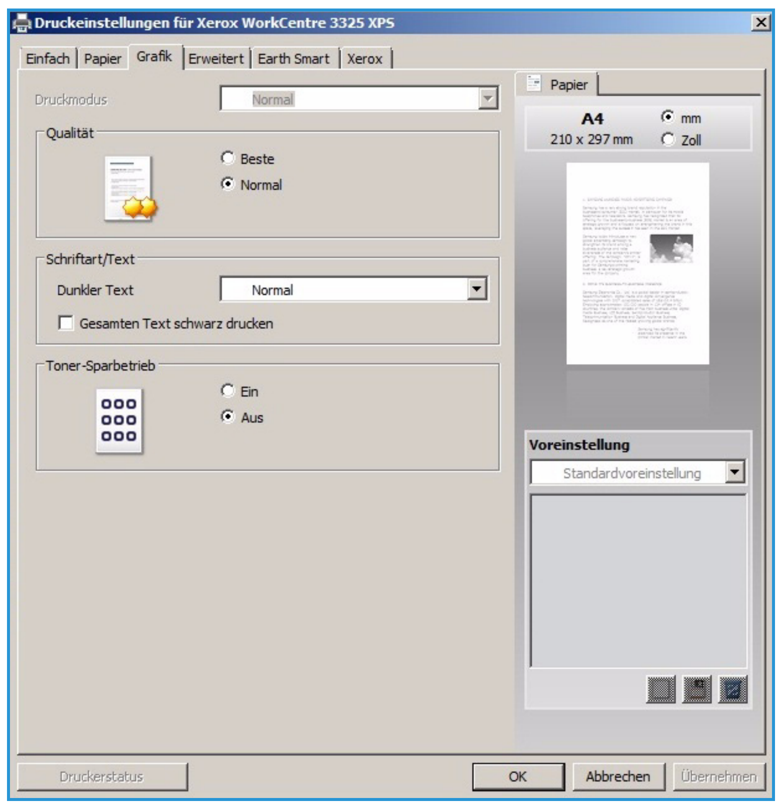
Skalierungsoptionen

Diese Optionen ermöglichen automatisches oder manuelles Skalieren des Druckbilds auf einer Seite.

- **An Format anpassen**: Druckauftrag unabhängig vom Format des Dokuments an jedes gewählte Materialformat anpassen.
- **Prozentsatz**: Druckbild auf den angegebenen Prozentsatz vergrößern oder verkleinern. Gewünschten **Prozentsatz** auswählen.

Registerkarte „Grafiken“

Die Druckqualität kann über die folgenden Optionen eingestellt werden.



Schriftart/Text

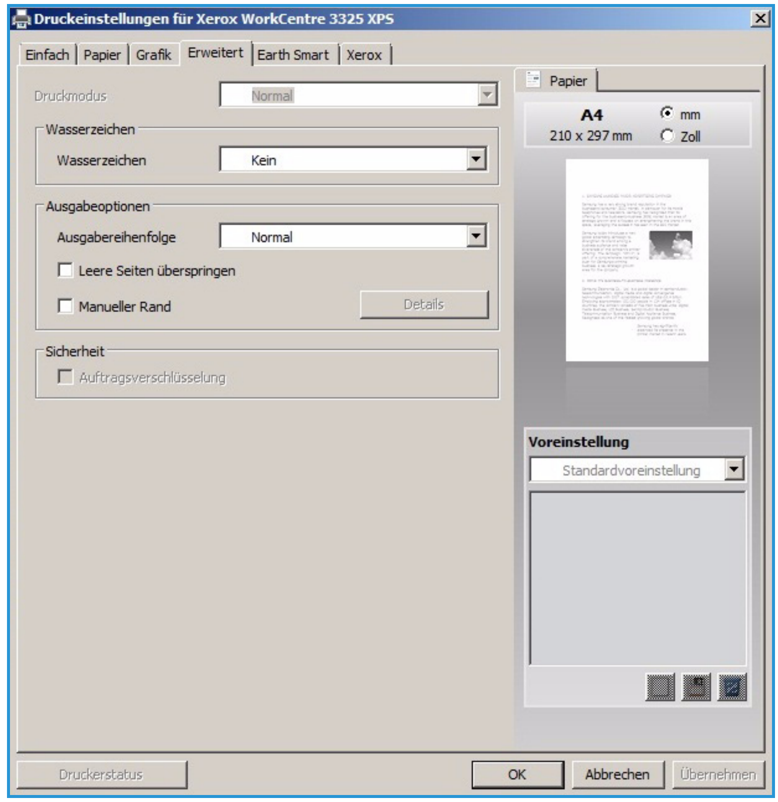
- **Dunkler Text**: Auswählen, wie dunkel Text im Dokument gedruckt werden soll.
- **Gesamten Text schwarz drucken**: Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn der gesamte Text des Dokumentes unabhängig von seiner Farbe am Bildschirm schwarz gedruckt werden soll.
- **Erweitert**: Schriftoptionen wählen. TrueType-Schriften können als Kontur- oder Bitmap-Dateien heruntergeladen oder als Grafiken gedruckt werden. Sollen auf dem Drucker bereits vorhandene Schriften verwendet werden, **Druckerschriftarten verwenden** wählen.

Toner-Sparbetrieb

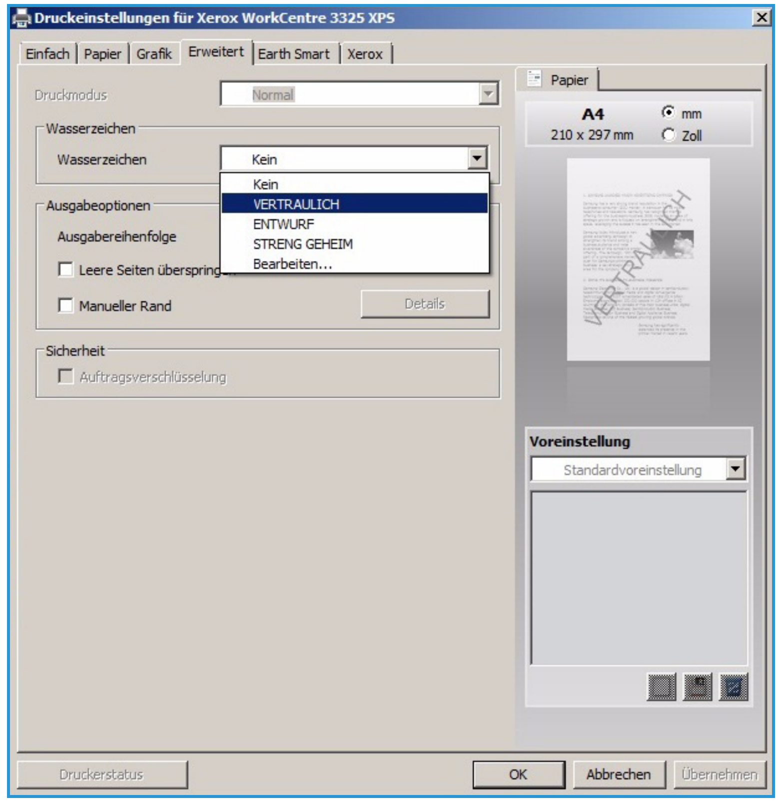
Mit dieser Option werden die Lebensdauer des Druckmoduls verlängert und die Kosten pro Seite ohne merkliche Verschlechterung der Druckqualität reduziert.

Registerkarte „Erweitert“

Auf der Registerkarte **Erweitert** können zusätzliche Ausgabeoptionen, zum Beispiel Wasserzeichen oder Überlagerungstext, gewählt werden.



Wasserzeichen.



Diese Option ermöglicht das Aufdrucken von Textvermerken auf die Dokumentseiten. Auf dem Drucker sind ab Werk eine Reihe von Wasserzeichen gespeichert. Diese können geändert und es können neue Wasserzeichen erstellt werden.

Verwenden eines vorhandenen Wasserzeichens

Gewünschtes **Wasserzeichen** in der Dropdownliste auswählen. Das ausgewählte Wasserzeichen wird in der Vorschau angezeigt.

Erstellen eines Wasserzeichen

1. In der Dropdownliste „Wasserzeichen“ die Option **Bearbeiten** wählen. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
2. Im Feld „Wasserzeichen-Text“ einen Text eingeben. Es können bis zu 40 Zeichen eingegeben werden. Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt. Wird das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** markiert, wird das Wasserzeichen nur auf die erste Seite aufgedruckt.
3. Die gewünschten Optionen wählen. Unter **Schriftart** können Name, Schnitt, Größe und Farbton der Schrift ausgewählt werden. Mit **Textwinkel** wird der Aufdruckwinkel bestimmt.
4. **Hinzufügen** wählen, um das neue Wasserzeichen der Liste hinzuzufügen.
5. Nach Abschluss der Bearbeitung **OK** wählen.

Bearbeiten eines Wasserzeichens

1. In der Dropdownliste „Wasserzeichen“ die Option **Bearbeiten** wählen. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
2. In der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das gewünschte Wasserzeichen auswählen und die Optionen für den Wasserzeichen-Text wählen.
3. Zum Speichern der Änderungen **Aktualisieren** wählen.
4. Nach Abschluss der Bearbeitung **OK** wählen.

Löschen von Wasserzeichen

1. In der Dropdownliste „Wasserzeichen“ die Option **Bearbeiten** wählen. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
2. In der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen auswählen und **Löschen** wählen.

3. **OK** wählen.

Überlagerung

Unter einer *Überlagerung* sind auf der Festplatte des Computers gespeicherte Dateien in einem besonderen Format zu verstehen, die Text oder Bilder zum Aufdrucken auf beliebige Dokumente enthalten. Überlagerungen ersetzen oft Vordrucke und Briefköpfe.

Hinweis: Diese Option ist nur beim PCL6-Druckertreiber verfügbar.

Erstellen einer neuen Seitenüberlagerung

Überlagerungen können ein Logo oder anderes Bild enthalten.

1. Eine Text- oder Bilddatei für die neue Überlagerung öffnen. Die Elemente an der gewünschten Position auf der Seite anordnen.
2. In der Dropdownliste *Überlagerung* die Option **Bearbeiten** wählen. Das Fenster **Überlagerung bearbeiten** wird angezeigt.
3. **Erstellen** wählen und im Feld *Dateiname* einen Namen eingeben. Gegebenenfalls den Zielordner auswählen.
4. **Speichern** wählen. Der Name wird in der **Liste der Überlagerungen** aufgeführt.
5. **OK** wählen.

   Hinweis: Das Dokumentformat der Überlagerung muss dem des Dokuments, für das sie bestimmt ist, entsprechen. Keine Überlagerungen mit Wasserzeichen erstellen.

6. Auf der Registerkarte **Erweitert** die Schaltfläche **OK** wählen.
7. Im Hauptfenster **Drucken** die Schaltfläche **OK** wählen.
8. Die Meldung *Sind Sie sicher?* wird angezeigt. Mit **Ja** bestätigen.

Verwenden einer Seitenüberlagerung.

1. Die gewünschte **Überlagerung** in der Dropdownliste auswählen.

   Ist die gewünschte Überlagerung in der Liste nicht enthalten, die Schaltfläche **Bearbeiten** und **Laden** wählen, dann die Überlagerungsdatei auswählen.

   Ist die zu verwendende Überlagerung in einer externen Quelle gespeichert, kann die Datei auch über das Fenster *Überlagerung laden* aufgerufen werden.

   Nach Wahl der Datei **Öffnen** wählen. Die Datei wird in der *Liste der Überlagerungen* angezeigt und steht zum Drucken zur Verfügung. Die Überlagerung aus der Liste auswählen.
2. Gegebenenfalls **Überlagerung beim Drucken bestätigen** wählen. Wird diese Option aktiviert, wird jedes Mal, wenn ein Dokument zum Drucken übermittelt wird, gefragt, ob die Überlagerung auf das Dokument aufgedruckt werden soll.

   Wird diese Option nicht aktiviert und ist eine Überlagerung ausgewählt, wird diese automatisch mit dem Dokument gedruckt.
3. **OK** wählen.

Löschen einer Seitenüberlagerung

1. In der Dropdownliste der Überlagerungen die Option **Bearbeiten** wählen. Das Fenster **Überlagerung bearbeiten** wird angezeigt.
2. Die zu löschende Überlagerung in der **Liste der Überlagerungen** auswählen.
3. **Überlagerung löschen** wählen Im Bestätigungsfenster **Ja** wählen.
4. **OK** wählen.

Ausgabeoptionen

Die gewünschte Ausgabereihenfolge in der Dropdownliste auswählen:

- **Normal**: Alle Seiten werden gedruckt.
- **Reihenfolge umkehren**: Alle Seiten werden gedruckt; die letzte Seite wird zuerst, die erste zuletzt ausgegeben.
- **Ungerade Seiten drucken**: Nur die Seiten mit ungerader Seitenzahl werden ausgegeben.
- **Gerade Seiten drucken**: Nur die Seiten mit gerader Seitenzahl werden ausgegeben.

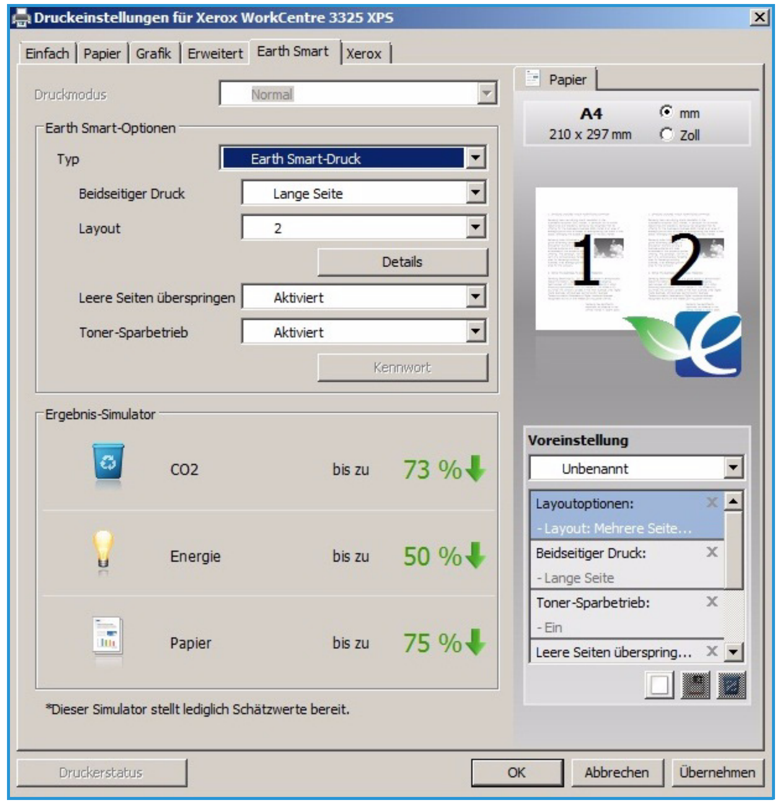
Leere Seiten überspringen markieren, wenn keine leeren Seiten ausgegeben werden sollen.

Zum Hinzufügen eines Bundstegs **Manueller Rand** markieren und **Details** wählen, um Position und Breite des Rands zu bestimmen.

Sicherheit

Die Funktion *Auftragsverschlüsselung* ist nur aktiviert, wenn eine Festplatte installiert ist. Mit dieser Funktion werden die Druckdaten auch bei Übermittlung über das Netzwerk geschützt. Ist das Kästchen **Auftragsverschlüsselung** markiert, werden die Druckdaten vor der Übermittlung an das Gerät verschlüsselt. Die Daten auf der Festplatte werden dann vor dem Drucken entschlüsselt.

Registerkarte „Earth Smart“



Die Registerkarte *Earth Smart* bietet Optionen zum Sparen von Energie und Druckmaterial und zeigt die Einsparungen an.

Typ

Die Dropdownliste **Typ** dient zum Wählen der **Earth Smart**-Hauptoption für den Drucker.

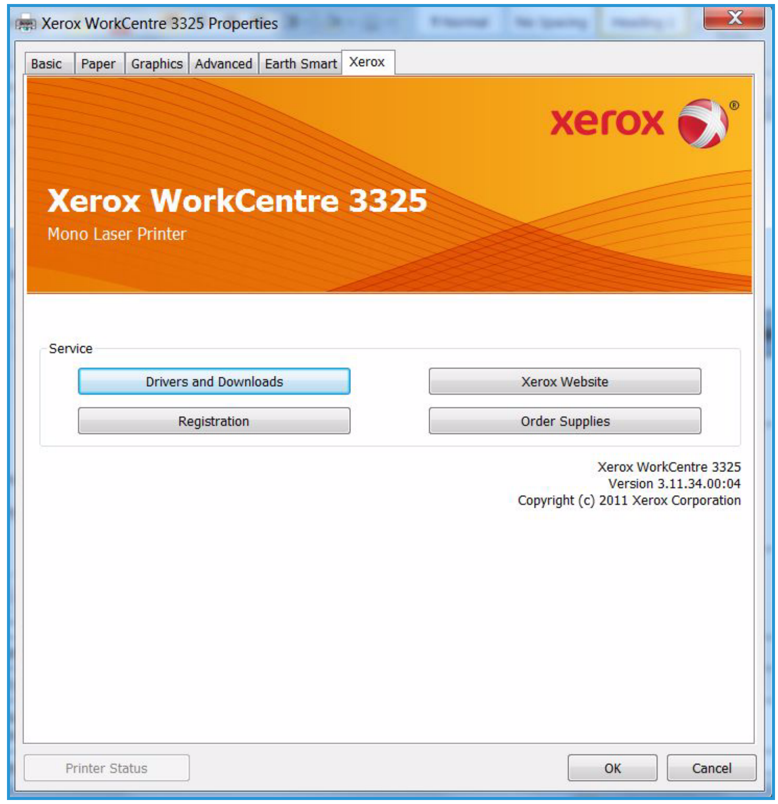
- **Keine**: Keine Energie- oder Materialsparoptionen werden automatisch ausgewählt.
- **Earth Smart-Druck**: Ist diese Option gewählt, können die Optionen **Beidseitiger Druck**, **Layout**, **Leere Seiten überspringen** und **Toner-Sparbetrieb** nach Bedarf angepasst werden.
- **Druckereinstellung**: Mit dieser Option werden automatisch die Druckerstandardeinstellungen gewählt.

Ergebnis-Simulator

Dieser Bereich der Registerkarte **Earth Smart** zeigt die geschätzten Einsparungen, die mit den gewählten Optionen erzielt werden.

Registerkarte „Xerox“

Diese Registerkarte enthält Angaben zu Version und Copyright sowie Links zu Treibern und anderen Downloads, zur Verbrauchsmaterialbestellung und zur Xerox-Website.



Xerox Easy Printer Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager ist eine Windows-Anwendung, über die alle Einstellungen für Xerox-Geräte zentral vorgenommen werden können. Über Xerox Easy Printer Manager können Geräteeinstellungen, Druck- und Scanumgebung, sonstige Einstellungen und Bedienvorgänge sowie die Scan- und Faxausgabe an PC gesteuert werden. Diese Funktionen ermöglichen einfache und schnelle Einrichtung und Bedienung von Xerox-Geräten.

Informationen zu Easy Print Manager siehe Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide (Leitfaden zu den Dienstprogrammen) auf Xerox.com.

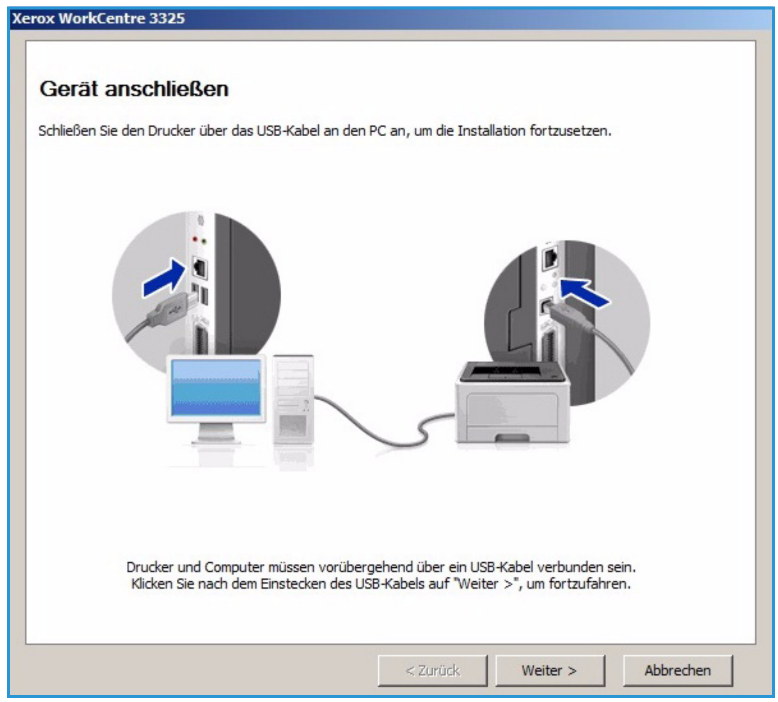
Programm zur Drahtlos-Einstellung (WorkCentre 3325DNI)

Beim Installieren des WorkCentre 3325DNI kann zum Konfigurieren der WLAN-Einstellungen das **Programm zur Drahtlos-Einstellung** verwendet werden, das mit dem Druckertreiber automatisch installiert wurde.

Programm öffnen:

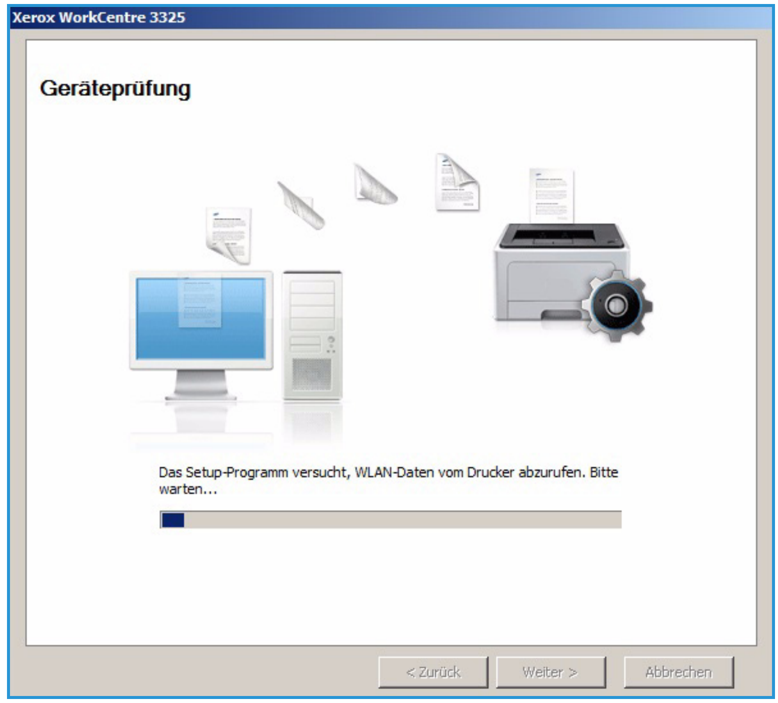
1. *Start* > *Programme* oder *Alle Programme* > *Xerox Printers* > *Xerox WorkCentre 3325* > *Programm zur Drahtlos-Einstellung* wählen.
2. Gerät über das USB-Kabel an den Computer anschließen.

   Hinweis: Während der Installation muss der Drucker vorübergehend über das USB-Kabel angeschlossen werden.
3. **Weiter** wählen.

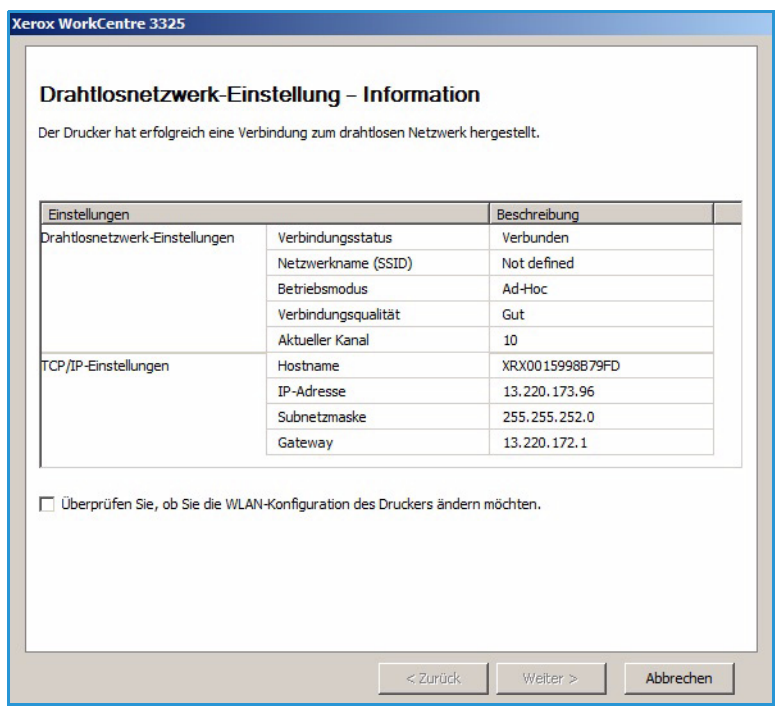


4. Wenn das Gerät mit dem USB-Kabel an den Computer angeschlossen ist, werden die WLAN-Daten gesucht.

   Hinweis: Möglicherweise muss das Programm erneut gewählt werden, bevor diese Anzeige eingeblendet wird.



5. Nach Abschluss der Suche werden die WLAN-Einstellungen angezeigt.
6. Sollen die Einstellungen konfiguriert werden, auf **Weiter** klicken.



SetIP

SetIP ist ein Dienstprogramm zum Wählen einer Netzwerkschnittstelle und manuellen Konfigurieren der Adressen zur Verwendung mit dem TCP/IP-Protokoll. Das Programm ist auf der mit dem Drucker gelieferten Software-CD zu finden.

Informationen zur Verwendung des SetIP-Programms siehe Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide (Leitfaden zu den Dienstprogrammen) auf Xerox.com.

Drucken unter Macintosh

In diesem Abschnitt wird das Drucken mit einem Macintosh-Computer beschrieben. Vor dem Drucken muss die Druckumgebung eingerichtet werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Smart Panel ist ein Programm zur Überwachung und Meldung des Gerätestatus, das auch die Anpassung der Geräteeinstellungen ermöglicht. *Smart Panel* wird automatisch mit der Gerätesoftware installiert.

Drucken von Dokumenten

Wenn mit einem Macintosh gedruckt wird, müssen die Druckertreibereinstellungen in jeder verwendeten Anwendung überprüft werden. Zum Drucken von einem Macintosh aus wie folgt vorgehen.

1. Das zu druckende Dokument öffnen.
2. Das Menü **Ablage** öffnen und **Papierformat** wählen (in einigen Anwendungen **Seite/Dokument einrichten**).
3. Materialformat, Ausrichtung, Skalierung und andere Optionen wählen. Sicherstellen, dass das richtige Gerät ausgewählt ist, und **OK** wählen.
4. Das Menü **Ablage** öffnen und auf **Drucken** klicken.
5. Die Anzahl der Exemplare auswählen und angeben, welche Seiten gedruckt werden sollen.
6. **Drucken** wählen.

Ändern von Druckereinstellungen

Die vom Gerät angebotenen erweiterten Druckfunktionen können verwendet werden.

Eine Anwendung öffnen und im Menü **Ablage** die Option **Drucken** wählen. Je nach verwendetem Gerät kann der im Geräteeigenschaftenfenster angezeigte Gerätename variieren. Unabhängig vom Druckernamen sind die Elemente im Druckereigenschaftenfenster jedoch vergleichbar mit der nachfolgenden Beschreibung.

> Hinweis: Je nach Drucker und Mac OS-Version unterscheiden sich eventuell die Bezeichnungen der angebotenen Einstellungen.

Layout

Auf dem Register **Layout** befinden sich verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Es können auch mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden.

Grafiken

Die Registerkarte **Grafiken** bietet Optionen zum Wählen der **Auflösung**. In der Dropdownliste unter **Ausrichtung** die Option **Grafiken** wählen, um auf die Grafikfunktionen zuzugreifen.

Auflösung

Diese Option dient zur Auswahl der Druckauflösung. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden gedruckte Zeichen und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.

Papier

Die **Papierart** auf das Material in dem Behälter einstellen, aus dem Druckmaterial zugeführt wird. Auf diese Weise wird die bestmögliche Druckqualität erzielt. Wenn anderes Druckmaterial eingelegt wird, die entsprechenden Papierart wählen.

Druckerfunktionen

Die Registerkarte **Druckeroptionen** bietet eine Option für umgekehrten Duplexdruck. In der Dropdownliste unter **Ausrichtung** die Option **Druckeroptionen** wählen, um auf die folgenden Funktionen zuzugreifen.

- **Reverse Duplex Printing (Umgekehrter Duplexdruck)**: Die Ausgabeblätter werden beidseitig bedruckt, und die Druckbilder auf der Rückseite werden um 180 Grad gedreht.

Toner-Sparbetrieb

Mit dieser Option werden die Lebensdauer des Druckmoduls verlängert und die Kosten pro Seite ohne merkliche Verschlechterung der Druckqualität reduziert.

- **Ein**: Toner sparen.
- **Aus**: Keinen Toner sparen.

Drucken mehrerer Seiten auf eine Blattseite

Auf eine Blattseite können mehrere Dokumentseiten aufgedruckt werden. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit, Entwürfe zu drucken.

1. Eine Anwendung öffnen und im Menü **Ablage** die Option **Drucken** wählen.
2. In der Dropdownliste unter **Ausrichtung** die Option **Layout** wählen. In der Dropdownliste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten wählen, die auf eine Blattseite gedruckt werden sollen.
3. Die anderen gewünschten Optionen wählen.
4. **Drucken** wählen. Die gewählte Seitenanzahl wird auf ein Blatt aufgedruckt.

Doppelseitig drucken

Das Papier kann beidseitig bedruckt werden. Vor dem Drucken muss entschieden werden, an welcher Seite das fertige Dokument gebunden wird.

1. Im Macintosh-Programm ein Dokument öffnen und im Menü **Ablage** des Programms die Option **Drucken** wählen.
2. In der Dropdownliste unter **Ausrichtung** die Option **Layout** wählen.
3. Unter **Doppelseitig drucken** die Bindungsausrichtung wählen:

- **Bindung breiter Blattrand**: Dokument wird so gedruckt, dass die Blätter an der langen Seite gewendet werden (wie bei Büchern üblich).
- **Bindung schmaler Blattrand**: Dokument wird so gedruckt, dass die Blätter an der kurzen Seite gewendet werden (wie bei Kalendern üblich).

4. Die anderen gewünschten Optionen und dann **Drucken** wählen.

Verwenden von Smart Panel

Tritt ein Betriebsfehler auf, kann dieser über *Smart Panel* geprüft werden. *Smart Panel* kann auch manuell gestartet werden:

- **Mac OS 10.5**: *Drucken & Faxen* unter *Systemeinstellungen* > *Druckwarteliste öffnen...* eines Druckers > *Dienstprogramm* wählen.
- **Mac OS 10.6**: *Drucken & Faxen* unter *Systemeinstellungen* > *Druckwarteliste öffnen...* für einen Drucker > *Drucker-Dienstprogramm* > *Dienstprogramm* > *Drucker-Dienstprogramm öffnen* wählen.

Drucken unter Linux

Drucken aus Anwendungen

Es gibt viele Linux-Anwendungen, aus denen mithilfe von CUPS (Common UNIX Printing System) gedruckt werden kann. Aus solchen Anwendungen ist das Drucken auf dem Gerät kein Problem.

1. Eine Anwendung öffnen und im Menü **Datei** die Option **Drucken** wählen.
2. **Print** (Drucken) über LPR wählen.
3. Im Dialogfeld von LPR GUI den Drucker in der Liste auswählen und **Properties** (Eigenschaften) wählen.
4. Die Eigenschaften des Druckauftrags mithilfe der vier folgenden, oben im Fenster angezeigten Registerkarten ändern.
    - **General** (Allgemein): Materialformat, Materialart und Ausrichtung der Dokumente ändern. Die Option ermöglicht beidseitigen Druck, das Hinzufügen von Start- und Endbannern sowie das Ändern der Anzahl der Seiten pro Blatt.
    - **Text**: Seitenränder festlegen und Textoptionen, z. B. Abstände und Spalten, festlegen.
    - **Graphics** (Grafiken): Bildoptionen für den Druck von Bilddateien, z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition, festlegen.
    - **Advanced** (Erweitert): Druckauflösung, Papiereinzug und Ausgabeeinheit festlegen.
5. **Apply** (Anwenden/Übernehmen) wählen, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld **Properties** (Eigenschaften) zu schließen.
6. Im Dialogfeld von LPR GUI **OK** wählen, um den Druckauftrag zu starten.

    Im Dialogfeld „Printing“ (Drucken), das daraufhin angezeigt wird, kann der Status des Druckauftrags überwacht werden.

Drucken von Dateien

Mit dem Gerät können mithilfe des Standard-CUPS-Dienstprogramms viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile gedruckt werden. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Dienstprogramm durch ein weitaus benutzerfreundlicheres Programm „LPR GUI“.

Zum Drucken von Dokumentdateien:

1. In der Befehlszeile der Linux-Shell „lpr <Dateiname>“ eingeben und die **Eingabetaste** drücken. Das Dialogfeld von **LPR GUI** wird angezeigt.
2. Wenn **only lpr** eingegeben und die Eingabetaste gedrückt wird, wird zuerst das Dialogfeld **Select file(s) to print** (Zu druckende Dateien auswählen) angezeigt. Die zu druckenden Dateien auswählen und **Open** (Öffnen) wählen.
3. Im Dialogfeld von **LPR GUI** das Gerät aus der Liste auswählen und die Eigenschaften des Druckauftrags ändern.
4. **OK** wählen, um den Druckvorgang zu starten.

Konfigurieren von Druckereigenschaften

Im Fenster **Printer Properties** (Druckereigenschaften) der **Printers configuration** (Druckerkonfiguration) können die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät geändert werden.

1. **Unified Driver Configurator** öffnen.

   Erforderlichenfalls zu „Printers configuration“ (Druckerkonfiguration) wechseln.
2. Das Gerät in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und **Properties** (Eigenschaften) wählen.
3. Das Fenster **Printer Properties** (Druckereigenschaften) wird geöffnet.

   Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Register angezeigt:
   - **General** (Allgemein): Diese Option ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter **Printers configuration** (Druckerkonfiguration) angezeigt.
   - **Connection** (Anschluss): Diese Option ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Anschlusses. Wenn zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss gewechselt wird, während der Geräteanschluss benutzt wird, muss der Geräteanschluss auf diesem Register neu konfiguriert werden.
   - **Driver** (Treiber): Diese Option ermöglicht die Anzeige und Auswahl eines anderen Gerätetreibers. Durch Wählen von **Options** (Optionen) können die Standardgeräteoptionen eingestellt werden.
   - **Jobs** (Aufträge): Diese Option zeigt die Liste der Druckaufträge an. **Cancel job** (Auftrag abbrechen) wählen, um den ausgewählten Auftrag abzubrechen, und das Kontrollkästchen **Show completed jobs** (Fertige Aufträge anzeigen) aktivieren, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
   - **Classes** (Klassen): Diese Option zeigt die Klasse an, zu der das Gerät gehört. **Add to Class** (Zu Klasse hinzufügen) wählen, um das Gerät einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder auf **Remove from Class** (Aus Klasse entfernen) klicken, um das Gerät aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.
4. **OK** wählen, um die Änderungen anzuwenden, und dann das Dialogfeld **Printer Properties** (Druckereigenschaften) schließen.

Drucken unter Unix

Drucken von Dateien

Nach Installation des Druckers Bild, Text oder PS-Datei zum Drucken wählen.

1. Den Befehl „printui <file_name_to_print>“ eingeben. Beispiel: Zum Drucken von „document1“ Folgendes eingeben: **printui document1**.

   Damit wird die Druckauftragsverwaltung des UNIX-Druckertreibers geöffnet, in der der Benutzer verschiedene Druckoptionen wählen kann.
2. Einen bereits hinzugefügten Drucker auswählen.
3. In dem Fenster Drukoptionen wie zum Beispiel **Page Selection** (Seitenauswahl) wählen.
4. Unter **Number of Copies** (Anzahl Exemplare) die Anzahl der zu druckenden Exemplare eingeben.
5. **OK** drücken, um den Druckauftrag zu starten.

Konfigurieren von Druckereigenschaften

Die Druckauftragsverwaltung des UNIX-Druckertreibers ermöglicht das Konfigurieren verschiedener Druckoptionen mit der Option **Properties** (Druckereigenschaften). Auch folgende Hotkeys können verwendet werden: **H** für Hilfe, **O** für OK, **A** für Anwenden und **C** für Abbrechen.

Registerkarte „General“ (Allgemein)

- **Paper Size** (Materialformat): Format auf A4, Letter oder ein anderes den Anforderungen entsprechendes Format einstellen.
- **Paper Type** (Materialart): Die Materialart wählen. In der Liste werden die Optionen „Druckereinstellung“, „Normalpapier“ und „Dick“ angeboten.
- **Paper Source** (Materialbehälter): Behälter auswählen, aus dem Druckmaterial eingezogen werden soll. In der Standardeinstellung ist „Automatisch“ gewählt.
- **Orientation** (Ausrichtung): Ausrichtung des Druckbilds auf der Seite wählen.
- **Duplex**: Beide Seiten des Papiers bedrucken.
- **Multiple pages** (Mehrere Seiten): Mehrere Seiten auf eine Blattseite aufdrucken.
- **Page Border** (Seitenumrandung): Eine Umrandungsart auswählen (z. B. Haarlinie, doppelte Haarlinie).

Registerkarte „Image“ (Bild)

Hier können Helligkeit, Auflösung und Bildposition für das Dokument gewählt werden.

Registerkarte „Text“

Diese Registerkarte dient zur Einstellung von Rand, Zeilenabstand oder Spalten des Ausdrucks.

Registkerkarte „Margins“ (Rand)

- **Use Margins** (Rand festlegen): Ränder für das Dokument einstellen. In der Standardeinstellungen sind die Ränder nicht aktiviert. Der Benutzer kann die Randeinstellungen über die Werte in den entsprechenden Feldern ändern. Diese Werte werden je nach Seitenformat vorgegeben.
- **Unit** (Maßeinheit): Die Einheit kann in Punkt, Zoll oder cm geändert werden.

Registerkarte „Printer-Specific Settings“ (Druckerspezifisch)

In den Bereichen **JCL** und **General** (Allgemein) können bestimmte Einstellungen angepasst werden. Diese Optionen sind druckerspezifisch und hängen von der PPD-Datei ab.

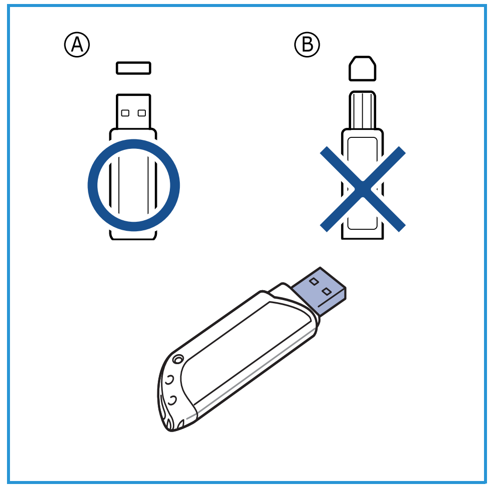
7 USB-Anschluss

USB-Datenträger für die Speicherung von Daten werden mit unterschiedlichen Speicherkapazitäten angeboten. Informationen zur Einrichtung und Konfiguration des USB-Anschlusses siehe Systemhandbuch.

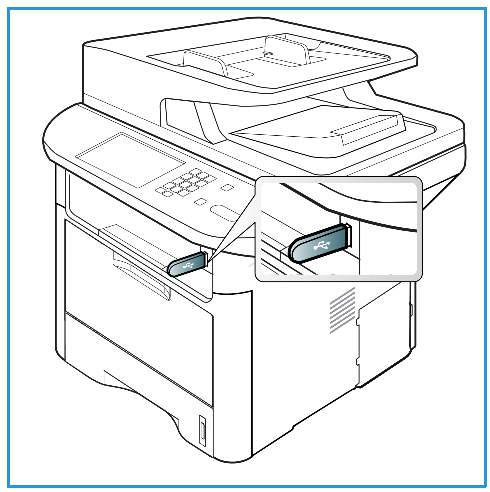
Die Themen in diesem Kapitel:

Einstecken des USB-Datenträgers

1. Sicherstellen, dass der USB-Datenträger die Anforderungen erfüllt.
    - Das Gerät unterstützt USB-Datenträger mit den Dateisystemen FAT16 und FAT32 sowie einer Sektorgröße von 512 Byte.
    - Es dürfen nur zulässige USB-Datenträger mit einem Stecker des Typs A verwendet werden.
    - Nur USB-Datenträger mit metallabgeschirmtem Stecker verwenden.



2. Den USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.



ACHTUNG:

- Den USB-Datenträger auf keinen Fall entfernen, während er benutzt wird.
- USB-Datenträger mit speziellen Funktionen, wie z. B. Sicherheits- oder Kennworteinstellungen, werden vom Gerät möglicherweise nicht automatisch erkannt. Detaillierte Informationen zu diesen Funktionen siehe Benutzerhinweise zum USB-Datenträger.

Scanausgabe an USB-Datenträger

Beim Scannen eines Dokuments kann die resultierende Datei auf einem USB-Datenträger gespeichert werden. Wenn der USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss eingesteckt wird, wird automatisch die Option zur Scanausgabe an USB angezeigt. Wird die Option gewählt, werden Dokumente automatisch mit den Standard-Scaneinstellungen gescannt. Sind für den Auftrag andere Scaneinstellungen erforderlich, diese vor dem Einstecken des USB-Datenträgers ändern. Informationen zum Ändern der Scaneinstellungen siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 50.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

1. Vorlagen mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug legen.
2. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss des Geräts einstecken. Das USB-Menü wird automatisch angezeigt.

   Hinweis: Im Energiesparmodus erkennt das Gerät nicht, wenn in den USB-Anschluss ein USB-Datenträger eingesteckt wird. Das Gerät mit einer beliebigen Taste aktivieren und den USB-Datenträger erneut in den Anschluss einstecken.

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Scannen nach USB** markieren, dann **OK** drücken.
4. Der Scanvorgang beginnt, dann wird die Frage angezeigt, ob eine weitere Seite gescannt werden soll.

   Um eine weitere Seite zu scannen, mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Ja** markieren, dann **OK** drücken. Eine Vorlage einlegen und **Start** drücken.

   Andernfalls mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Nein** markieren, dann **OK** drücken.

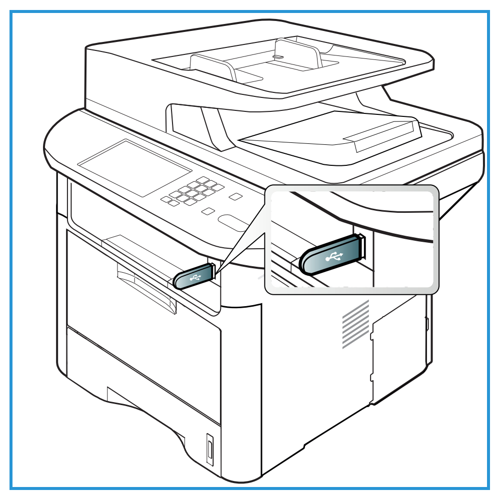
Nach Abschluss des Scanvorgangs kann der USB-Datenträger herausgenommen werden.

Drucken von einem USB-Datenträger

Dateien, die auf einem USB-Datengerät gespeichert sind, können direkt gedruckt werden. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt:

- **PRN**: Nur Dateien, die mit dem im Lieferumfang des Geräts enthaltenen Treiber erstellt wurden, sind kompatibel. PRN-Dateien können erstellt werden, indem beim Druck einer Datei das Kontrollkästchen **Ausgabe in Datei** aktiviert wird. Dadurch wird das Dokument nicht auf Papier gedruckt, sondern als PRN-Datei gespeichert. Nur mit dieser Methode erstellte PRN-Dateien können direkt von einem USB-Datenträger gedruckt werden.
- **BMP**: Unkomprimiert
- **TIFF**: TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG**: JPEG Baseline
- **PDF**: PDF 1.7 und niedriger
- **PCL**: PCL-Datei
- **PS**: PostScript-Datei
- **TXT**: Textdatei

Datei von einem USB-Datenträger drucken:



1. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **USB-Direktdruck** markieren, dann **OK** drücken.

   Der Datenträger wird vom Gerät automatisch erkannt, und die darauf gespeicherten Daten werden gelesen.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Ordner oder die gewünschte Datei markieren, dann **OK** drücken.

   Wenn vor einem Ordnernamen ein Pluszeichen **+** steht, enthält der ausgewählte Ordner eine oder mehrere Dateien oder Ordner.

   Nach Auswahl des gewünschten Ordners die Auf- oder Ab-Pfeiltaste drücken, um die gewünschte Datei zu markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die Anzahl der zu druckenden Kopien auswählen oder die Anzahl eintragen.
5. **OK** oder **Start** drücken, um die ausgewählte Datei zu drucken.

   Nach dem Drucken der Datei wird die Frage angezeigt, ob ein weiterer Auftrag gedruckt werden soll.
6. Um ein weiteres Dokument zu drucken, mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Ja** markieren, dann **OK** drücken.

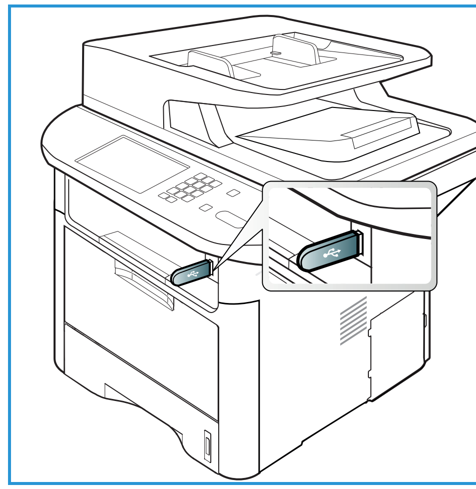
   Andernfalls mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Nein** markieren, dann **OK** drücken.
7. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Verwalten des USB-Speichers

Die auf einem USB-Datenträger gespeicherten Dateien können einzeln oder alle zusammen durch Neuformatieren des Datenträgers gelöscht werden.

⚠ **ACHTUNG:** Durch einzelnes Löschen oder durch Neuformatieren eines USB-Datenträgers gelöschte Dateien können nicht wiederhergestellt werden. Daher vor dem Löschen von Daten stets sicherstellen, dass sie nicht mehr benötigt werden.

Löschen einer Bilddatei



1. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Dateien verwalten** markieren, dann **OK** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Löschen** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den gewünschten Ordner oder die gewünschte Datei markieren, dann **OK** drücken.

   Wenn vor einem Ordnernamen ein Pluszeichen **+** steht, enthält der ausgewählte Ordner eine oder mehrere Dateien oder Ordner.

   Wenn eine Datei markiert wird, wird ca. 2 Sekunden lang ihre Größe angezeigt.

   Wurde ein Ordner ausgewählt, mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die zu löschende Datei markieren, dann **OK** drücken.
5. Zum Löschen der Datei mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ja** markieren, dann **OK** drücken.
6. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Formatieren eines USB-Datenträgers

1. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Dateien verwalten** markieren, dann **OK** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Format** markieren, dann **OK** drücken.
4. Zum Formatieren eines USB-Datenträgers mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ja** markieren und **OK** drücken.
5. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Prüfen des USB-Speicherstatus

1. Einen USB-Datenträger in den USB-Speicheranschluss am Gerät einstecken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Verfügbarer Platz** markieren, dann **OK** drücken.

   Die verfügbare Speicherkapazität wird angezeigt.
3. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

8 CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services verwendet den auf dem Gerät integrierten HTTP-Server. So kann die Kommunikation mit dem Gerät über einen Webbrowser erfolgen. Durch Eingabe der IP-Adresse des Geräts als URL (Universal Resource Locator) im Browser kann über das Internet oder Intranet direkt auf das Gerät zugegriffen werden. Genaue Informationen zur Einrichtung siehe Systemhandbuch.

Die Themen in diesem Kapitel:

Verwenden von CentreWare Internet Services

Vor der Herstellung einer Verbindung zu CentreWare Internet Services muss das Gerät entweder über ein Kabel oder drahtlos (nur WorkCentre 3325DNI) mit dem Netzwerk verbunden werden. Außerdem müssen TCP/IP und HTTP aktiviert werden. Ein Arbeitsplatzrechner mit Zugang zum TCP/IP-Internet oder Intranet wird ebenfalls benötigt.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

CentreWare Internet Services aufrufen:

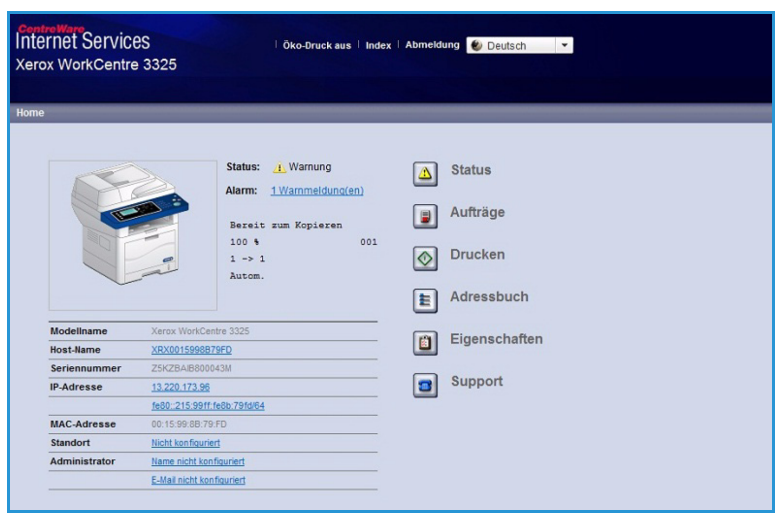
1. Auf dem Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen.
2. In die Adressleiste „http://“ gefolgt von der IP-Adresse des Geräts eingeben. Beispiel: Lautet die IP-Adresse 192.168.100.100, in die Adressleiste Folgendes eingeben: *http://192.168.100.100*.
3. **Eingabe** drücken, um die Homepage aufzurufen.

   Die Optionen von CentreWare Internet Services für das Gerät werden angezeigt.

   Hinweis: Die IP-Adresse des Geräts kann dem Konfigurationsbericht entnommen werden. Weitere Informationen siehe Infoseiten auf Seite 159.

Homepage

Auf der Homepage von CentreWare Internet Services werden Informationen zum Gerät angezeigt, außerdem ermöglicht sie den Zugriff auf die Optionen von Internet Services.



Die Homepage zeigt Informationen wie den Namen und die Adresse des Geräts. Mit der Schaltfläche **Status aktualisieren** werden die Informationen zum Systemstatus aktualisiert.

Die Option **Öko-Druck** oben in der Anzeige ermöglicht das Aktivieren und Deaktivieren dieser Option.

Hinweis: Zum Aktivieren dieser Funktion ist eine Anmeldung als Administrator erforderlich.

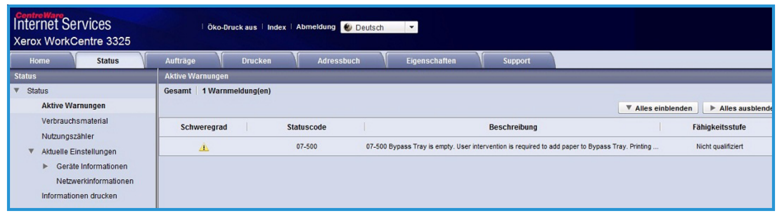
Soll eine andere Sprache für die Anzeige verwendet werden, das entsprechende Dropdownmenü öffnen und die gewünschte Sprache wählen.

Zum Aufrufen bestimmter Themen die Option **Index** verwenden.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Status

Diese Option dient zum Prüfen des Gerätestatus.



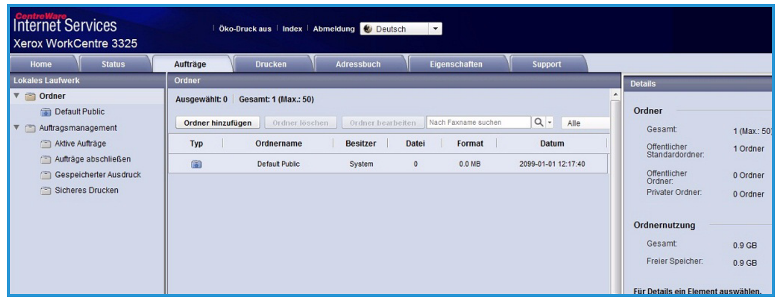
Auf der **Status**-Seite können aktive, am Gerät angezeigte Warnmeldungen sowie der Status des Druckmoduls geprüft werden.

Die Seite **Nutzungszähler** zeigt die vom Gerät übermittelte Anzahl der Druck-, Fax- und Scanseiten. Über das Menü **Aktuelle Einstellungen** können Informationen zur Einrichtung und Netzwerkverbindung des Geräts angezeigt werden.

Über die Seite **Informationen drucken** können der Konfigurationsbericht, das Adressbuch, die Liste der abgeschlossenen Aufträge und andere Informationen zur Gerätenutzung ausgedruckt werden.

Aufträge

Die Registerkarte **Aufträge** ermöglicht das Einrichten und Verwalten von Ordnern auf dem lokalen Laufwerk und bietet Zugriff auf die Ordner zum Auftragsmanagement.



> Hinweis: Die Registerkarte **Aufträge** ist beim WorkCentre 3315DN nur vorhanden, wenn der optionale Speicher installiert und die RAM-Disk aktiviert ist. Ist die Registerkarte **Aufträge** aktiviert, sind nur die Optionen **Aktive Aufträge**, **Gespeicherter Ausdruck** und **Geschützte Ausgabe** verfügbar.

Ordner

Die Funktion **Lokales Laufwerk** ermöglicht das Speichern gescannter Dokumente in Ordnern auf der Festplatte. Die Ordner werden mit Internet Services erstellt und verwaltet. Wenn ein Ordner erstellt wurde, ist er bei Wahl der Option **Lokales Laufwerk** zum Speichern von Dokumenten verfügbar.

Erstellen eines Ordners

1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Auf das Symbol **Aufträge** klicken. Die verfügbaren Ordner werden angezeigt. In der Standardeinstellung steht der **Öffentliche Standardordner** zum Speichern von Scandateien zur Verfügung.
4. Zum Erstellen eines neuen Ordners auf **Ordner hinzufügen** klicken.
5. Den Namen des Auftrags unter **Ordnername** eingeben.
6. Den Namen des Ordnereigentümers unter **Besitzer** eingeben.
7. Zum Erstellen eines privaten Ordners auf das Kontrollkästchen **Privater Ordner** klicken. Zum Zugriff auf einen privaten Ordner muss ein Kennwort eingegeben werden. Kennwort für den privaten Ordner in die Felder **Kennwort** und **Kennwort bestätigen** eingeben.
8. Auf **Übernehmen** klicken. Der neue Ordner wird in der Ordnerliste angezeigt.
9. Der neue Ordner kann am Gerät über **Lokales Laufwerk** ausgewählt werden.

Verwenden von Ordnern

1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Auf das Symbol **Aufträge** klicken. Die verfügbaren Ordner werden angezeigt.

4. Auf den gewünschten Ordner klicken. Eine Liste der Aufträge in dem Ordner wird angezeigt. Die Aufträge können über das Dropdownmenü über der Liste gefiltert werden.
5. Die gewünschte Scandatei auswählen. Zum Löschen der Datei **Löschen** wählen, zum Ändern der Dateieigenschaften **Bearbeiten** wählen. Zum Verschieben oder Kopieren der Datei in einen anderen Ordner das Symbol der Datei in den gewünschten Ordner ziehen und **Verschieben** oder **Kopieren** wählen.

Auftragsmanagement

Auf die Links in dem Menü auf der linken Seite klicken, um die Aufträge zu sehen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Aktive Aufträge

Zeigt die Liste der Aufträge, die gegenwärtig auf dem Gerät verarbeitet werden. *Auftragsname*, *Status* und *Benutzer* werden angezeigt.

1. Zum Löschen eines aktiven Auftrags „Aktive Aufträge“ wählen und den zu löschenden Auftrag markieren.
2. Die Option **Löschen** wählen.
3. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Zum Löschen des Auftrags **Ja** wählen.

Abgeschlossene Aufträge

Zeigt eine Liste der auf dem Gerät abgeschlossenen Aufträge. *Auftragsname*, *Status*, *Benutzer*, *Datum* des Abschlusses, *Papierformat* und *Seitenanzahl* werden für jeden Auftrag angezeigt.

Gespeicherter Ausdruck

Gespeicherter Ausdruck ermöglicht das Aufrufen und Drucken von Aufträgen, die auf dem Gerät gespeichert wurden.

Auftrag auf dem Gerät speichern:

1. Zu speicherndes Dokument auswählen und *Datei* > *Drucken* wählen.
2. Den Druckertreiber für das Modell 3325 wählen.
3. Im Menü **Druckmodus** die Option **Speichern und drucken** wählen.

Gespeicherten Auftrag drucken:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Gespeicherter Ausdruck** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Drucken** klicken. Das Dokument wird am Gerät ausgegeben.

Gespeicherten Auftrag löschen:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Gespeicherter Ausdruck** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Löschen** klicken.
3. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Zum Löschen des gespeicherten Auftrags **Ja** wählen. Der gespeicherte Auftrag wird gelöscht.

Geschützte Ausgabe

Geschützte Ausgabe ermöglicht das Freigeben der an das Gerät übermittelten geschützten Aufträge zum Drucken.

Geschützten Druckauftrag übermitteln:

1. Zu druckendes Dokument öffnen und Druckertreiber für das Modell 3325 wählen.
2. Im Menü **Druckmodus** die Option **Geschützte Ausgabe** wählen und ein vierstelliges Kennwort für den Auftrag eingeben.

Geschützten Auftrag drucken:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Geschützte Ausgabe** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Drucken** klicken. Das Dokument wird am Gerät ausgegeben.

Geschützten Auftrag löschen:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Geschützte Ausgabe** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Löschen** klicken.
3. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Zum Löschen des geschützten Auftrags **Ja** wählen. Der geschützte Auftrag wird gelöscht.

Geschützt empfangenes Fax

Diese Option ermöglicht das Drucken geschützter Faxaufträge, die am Gerät empfangen wurden.

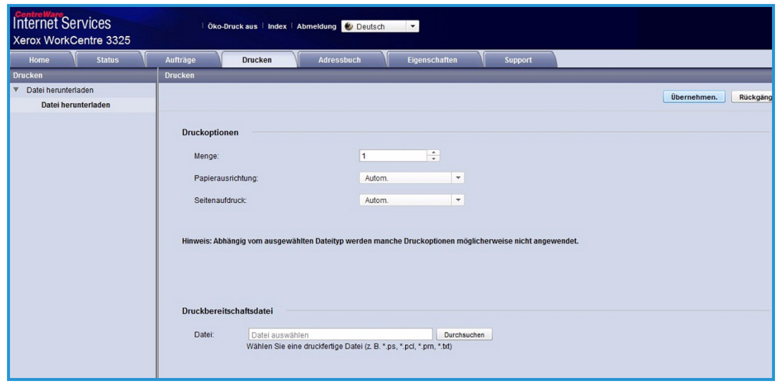
Geschützten empfangenen Faxauftrag drucken:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Geschützt empfangenes Fax** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Drucken** klicken. Das Dokument wird am Gerät ausgegeben.

Geschützten empfangenen Faxauftrag löschen:

1. In der Auftragsanzeige von Internet Services **Geschützt empfangenes Fax** wählen.
2. Auftrag auswählen und auf **Löschen** klicken.
3. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Zum Löschen des geschützten empfangenen Faxauftrags **Ja** wählen. Der geschützte Faxauftrag wird gelöscht.

Drucken



Die Option *Drucken* dient zum Übermitteln eines druckbereiten Auftrags an den Drucker über das Internet. Solche Dateien können von einem beliebigen Standort aus über das Internet gesendet werden.

Dateidownload

Druckbereite Dokumente können schnell und einfach über die Seite „Dateidownload" übermittelt werden. Ein druckbereites Dokument ist eine Datei, die in dem Programm, in dem sie erstellt wurde, formatiert und zum Drucken gespeichert oder über die Option *Ausgabe in Datei* im Treiber erstellt wurde.

Die folgenden Dateiformate können über die Auftragsübermittlungsseite gedruckt werden:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Reiner Text
- PRN-Dateien

Für große Druckaufträge wird beim Drucken über Internet Services ausreichend Speicherplatz auf der Festplatte benötigt.

1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Das Symbol **Drucken** wählen. Die Seite **Druckoptionen** wird angezeigt.
4. Im Menü **Menge** die Anzahl der zu druckenden Exemplare auswählen.
5. Im Menü **Ausrichtung** die gewünschte Ausrichtung des Ausdrucks auswählen.
6. Eine Option für **Beidseitiges** Drucken wählen.
7. Unter **Druckbereitschaftsdatei** die Schaltfläche **Durchsuchen** wählen. Die Seite **Dateidownload** wird angezeigt.
8. Die druckbereite Datei auswählen und **OK** wählen.
9. Zum Drucken des Dokuments **Übernehmen** wählen.

Adressbuch

Die Registerkarte „Adressbuch“ ermöglicht das Erstellen von individuellen und Gruppenadresslisten für die E-Mail- und die Faxfunktion. Auch zum Scannen mit Ausgabe an FTP/SMB-Ziele kann ein Adressbuch verwendet werden. Anweisungen zum Erstellen von FTP/SMB-Zielen siehe Systemhandbuch.

Erstellen eines Einzeleintrags

Einzeleintrag zum Adressbuch hinzufügen:

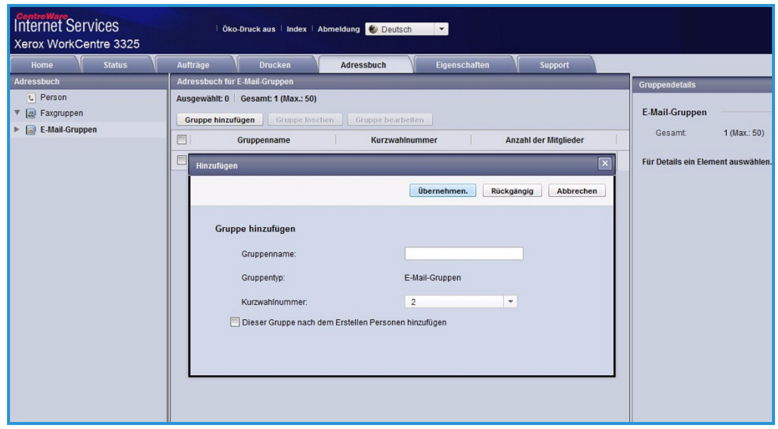


1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Auf **Adressbuch** klicken.
4. Auf **Person** klicken, falls noch nicht markiert.
5. Auf **Hinzufügen** klicken.
6. Nach Bedarf Name, Kurzwahlnummer, E-Mail-Adresse und Faxnummer eingeben.
7. Auf **Übernehmen** klicken.

Löschen eines Adressbuch-Einzeleintrags

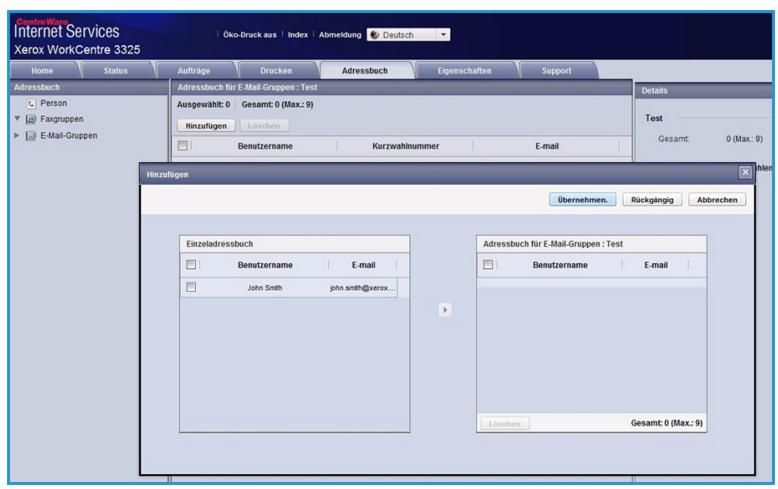
1. Unter **Adressbuch** auf den Link **Person** klicken und das Kästchen der zu löschenden Adresse markieren.
2. Die Schaltfläche **Löschen** wählen.
3. Die Frage **Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?** mit **OK** beantworten.

Erstellen einer Gruppe im Adressbuch mit Internet Services



1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Das Symbol **Adressbuch** wählen.
4. Den Link **E-Mail-Gruppen** wählen.
5. **Gruppe hinzufügen** wählen.
6. Einen Namen für die Gruppe in das Feld **Gruppenname** eintragen.
7. Gewünschte **Kurzwahl**-Nummer auswählen.
8. Um sofort Einzeladressen in die Gruppe aufzunehmen, das Kontrollkästchen **Dieser Gruppe nach dem Erstellen Personen hinzufügen** markieren.

   Hinweis: Wird diese Option nicht gewählt, wird nach Wahl von **Übernehmen** wieder die Seite **Adressbuch für E-Mail-Gruppen** angezeigt.



9. Zum Speichern der Änderungen **Übernehmen** wählen. Das Fenster **Hinzufügen** wird angezeigt.
10. Im linken Fensterbereich eine Einzeladresse auswählen und auf den Pfeil klicken, um die Adresse in die neue Gruppe aufzunehmen. Die Adresse wird im rechten Fenster angezeigt.

    Nach Bedarf weitere Einzeladressen hinzufügen.
11. Wenn alle gewünschten Adressen in die Gruppe aufgenommen wurden, **Übernehmen** wählen. Die Seite **Adressbuch für E-Mail-Gruppen** wird angezeigt.

    Hinweis: Ist bereits ein Adressbuch vorhanden, wird möglicherweise eine Warnung angezeigt, dass neue Einträge, die Duplikate sind, ignoriert werden.

Bearbeiten einer Gruppe im Adressbuch

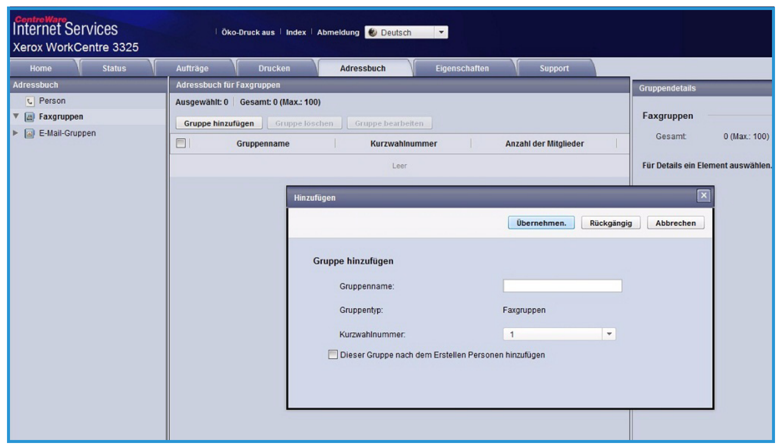
1. Unter **Adressbuch für E-Mail-Gruppen** das Kästchen für die zu bearbeitende Gruppe markieren.
2. Die Schaltfläche **Gruppe bearbeiten** wählen.

   Mit der Pfeilschaltfläche nach Bedarf Einträge hinzufügen oder entfernen.
3. **Übernehmen** wählen. Die Gruppe wird aktualisiert, und die Seite **Adressbuch für E-Mail-Gruppen** wird angezeigt.

Löschen einer Gruppe im Adressbuch

1. Unter **Adressbuch für E-Mail-Gruppen** das Kästchen für die zu löschende Gruppe markieren.
2. Die Schaltfläche **Gruppe löschen** wählen.
3. Die Frage **Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?** mit **OK** beantworten.

Erstellen einer Gruppenwahl mit Internet Services



1. Am Arbeitsplatzrechner den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld eingeben.
2. **Eingabe** drücken.
3. Das Symbol **Adressbuch** wählen.
4. Den Link **Faxgruppen** wählen.
5. Die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen** wählen.
6. Einen Namen für die Gruppe im Feld **Gruppenname** eintragen.
7. Gewünschte **Kurzwahl**-Nummer auswählen. Das Kästchen **Dieser Gruppe nach dem Erstellen Personen hinzufügen** markieren.
8. Auf **Übernehmen** klicken, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Adressbuch für Faxgruppen** zurückzukehren.

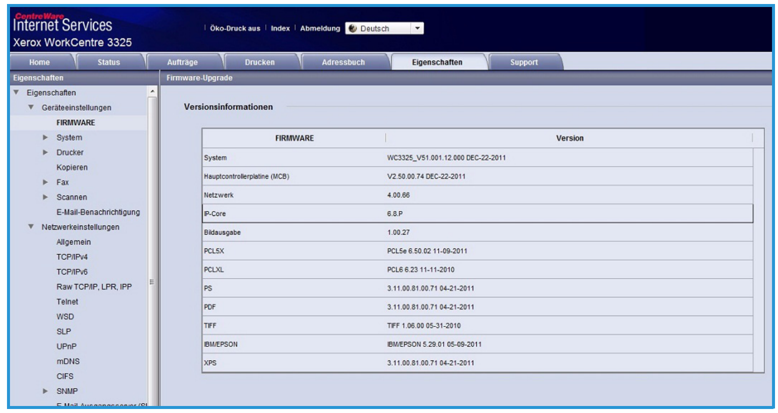
   Hinweis: Ist bereits ein Adressbuch vorhanden, wird möglicherweise eine Warnung angezeigt, dass neue Einträge, die Duplikate sind, ignoriert werden.

Löschen einer Gruppenwahl

1. Unter **Adressbuch für Faxgruppen** das Kästchen für die zu löschende Gruppe markieren.
2. Die Schaltfläche **Gruppe löschen** wählen.
3. Die Frage **Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?** mit **OK** beantworten.

Eigenschaften

Die Registerkarte **Eigenschaften** zeigt alle Einstellungen und Standardwerte für die Installation und Einrichtung des Geräts. Diese können gewöhnlich nach Eingabe eines Benutzernamens und Kennworts vom Systemadministrator geändert werden.



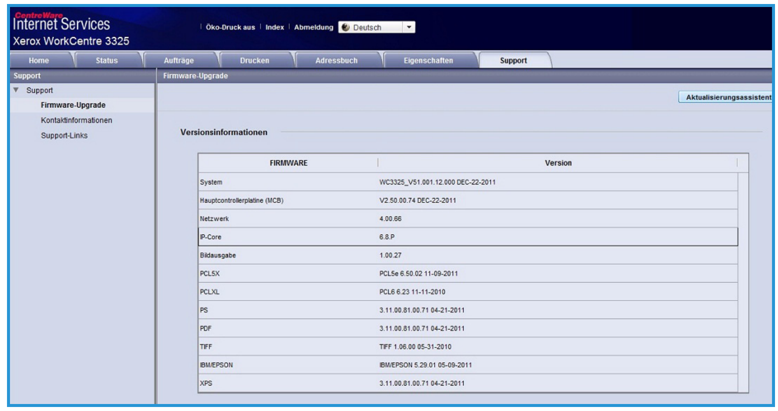
Weitere Informationen zu den Optionen unter **Eigenschaften** siehe Systemhandbuch.

Hinweis: Die Registerkarte „Eigenschaften“ wird nur angezeigt, wenn eine Anmeldung als Administrator erfolgt ist oder die Zugriffssteuerung für CWIS deaktiviert wurde.

Support

Die Registerkarte *Support* zeigt Informationen zur Firmwareversion des Geräts und die Kontaktdetails des *Systemadministrators*.

Sie enthält auch Links zur Xerox-Website zum Herunterladen der Druckertreiber und Benutzerhandbücher, Bestellen von Verbrauchsmaterialien, Zugriff auf den technischen Support oder Registrieren des Geräts.



9 Druckmaterialien

In diesem Kapitel werden die Druckmaterialbehälter und die verschiedenen Druckmaterialarten beschrieben, die im Gerät verwendet werden können.

Die Themen in diesem Kapitel:

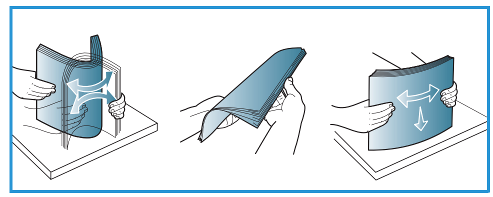
Einlegen von Druckmaterial

In der Standardausstattung verfügt das Gerät über einen Materialbehälter und eine Zusatzzufuhr. Ein zweiter Materialbehälter kann als Option erworben werden.

In die Materialbehälter können verschiedene Druckmaterialarten unterschiedlichen Formats eingelegt werden. Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 152.

Vorbereiten des Druckmaterials

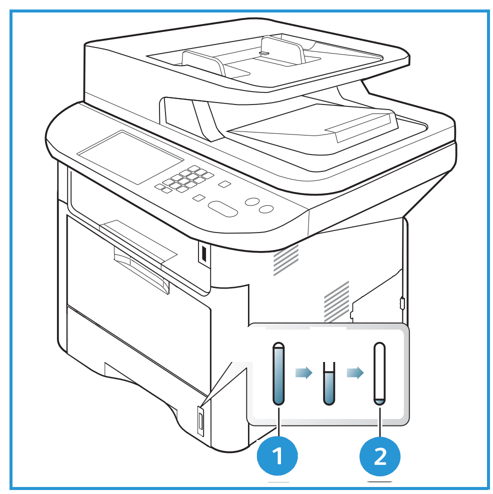
Vor dem Einlegen von Papier in die Behälter den Stapel biegen oder auffächern. Damit wird verhindert, dass Blätter zusammenkleben, und die Gefahr von Materialstaus wird verringert.



> Hinweis: Zum Vermeiden von Materialstaus und Fehleinzügen Druckmaterial erst auspacken, wenn es benötigt wird.

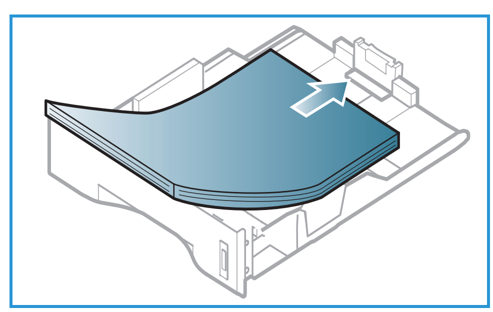
Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional)

Die Papierstandsanzeige an der Vorderseite des Behälters 1 und des optionalen Behälters 2 gibt an, wie viel Druckmaterial noch im Behälter vorhanden ist. Die Papierstandsanzeige sieht so aus (siehe Abbildung): 1 heißt „voll“, 2 heißt „leer“.

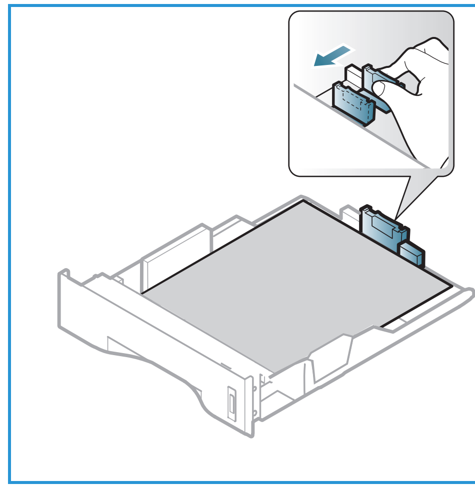


Zum Einlegen von Druckmaterial nach dem hier beschriebenen Verfahren vorgehen. Behälter 1 fasst bis zu 250 Blatt, Behälter 2 (optional) fasst bis zu 520 Blatt Papier mit 80 g/m². Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 152.

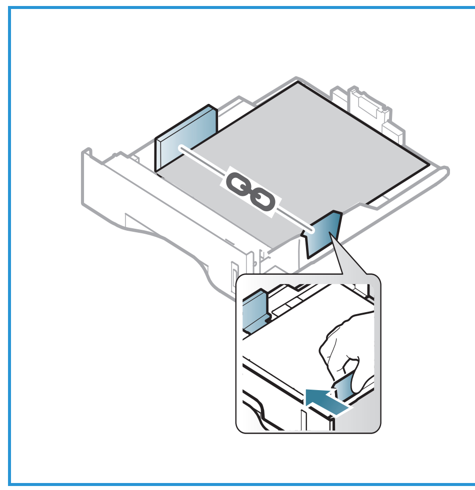
1. Materialbehälter herausziehen und Material mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen. Darauf achten, dass der Stapel die durch ein ▽▽▽ gekennzeichnete Füllmarkierung nicht überragt.



2. Die Längenführung an den Stapel heranschieben, sodass sie ihn leicht berührt.



3. Die seitliche Materialführung durch Zusammendrücken des Griffs lösen und an den Materialstapel heranführen, sodass sie ihn leicht berührt.
4. Den Materialbehälter wieder in das Gerät einschieben.
5. Nach dem Einlegen des Materials in den Behälter am Steuerpult das Materialformat und die Materialart einstellen. Zum Bestätigen der Einstellungen **OK** bzw. zum Ändern der Einstellungen **Stopp** drücken. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und den Faxmodus.
6. Beim Drucken vom Computer aus über die Schaltfläche **Materialwahl** das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe angeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Informationen zum Einstellen von Materialart und -format am Steuerpult siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.



Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.

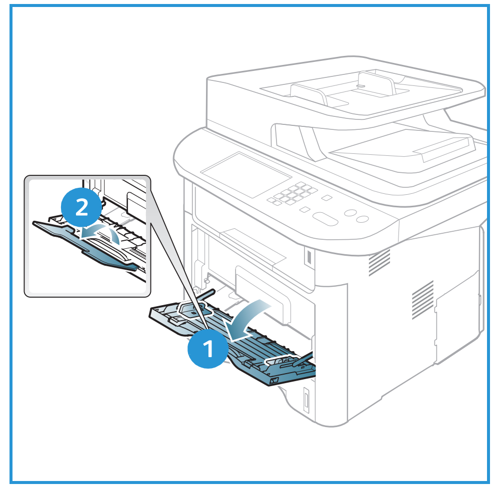
Verwenden der Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr befindet sich vorn am Gerät. Wenn sie nicht benutzt wird, kann sie hochgeklappt werden. Über die Zusatzzufuhr werden Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten zugeführt. Außerdem ermöglicht sie schnelles Drucken auf auf Materialarten und -formaten, die gegenwärtig nicht im Materialbehälter enthalten sind.

Bei Zuführung von Sondermaterial über die Zusatzzufuhr muss die Ausgabe ggf. über die Rückseitenklappe erfolgen. Weitere Informationen siehe Ausgabestellen auf Seite 23.

Geeignetes Druckmaterial: 76 mm x 127 mm bis 216 mm x 356 mm und 60 g/m² bis 220 g/m². Weitere Informationen zu Druckmaterialien siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 152.

Einlegen von Material in die Zusatzzufuhr

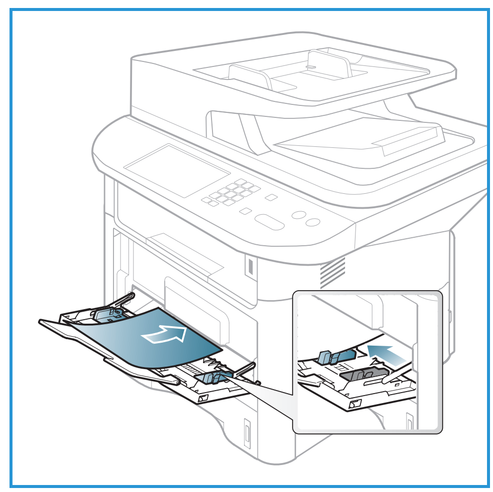


1. Zusatzzufuhr 1 vorn am Gerät absenken und die Erweiterung 2 herausklappen.
2. Papierstapel durch Biegen oder Auffächern vorbereiten. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist. Postkarten, Umschläge und Etiketten vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten.

   Hinweis: Die Zusatzzufuhr fasst maximal 50 Blatt Papier mit 80 g/m², 5 Klarsichtfolien oder 5 Umschläge.

3. Das Druckmaterial zwischen die Führungen so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist.

   Hinweis: Klarsichtfolien am Rand anfassen und zu bedruckende Seite nicht berühren.



4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf die durch ▽▽▽ gekennzeichnete Füllmarkierung nicht überragen.
5. Beim Drucken vom Computer aus über die Schaltfläche **Materialwahl** das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe angeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Informationen zum Einstellen von Materialart und -format am Steuerpult siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.

   Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.

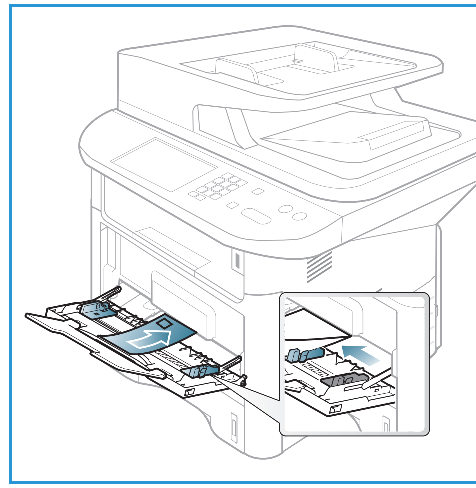
6. Nach dem Drucken übriges Material herausnehmen und die Zusatzzufuhr schließen.

Umschlagmodus

1. Zusatzzufuhr an der Vorderseite des Geräts absenken und die Erweiterung herausklappen.
2. Umschläge vor dem Einlegen in die Zusatzzufuhr glätten. Umschlagstapel durch Biegen oder Auffächern vorbereiten. Bis zu 5 Umschläge können eingelegt werden. Stapel gegen eine ebene Oberfläche stoßen, damit er gerade ist.

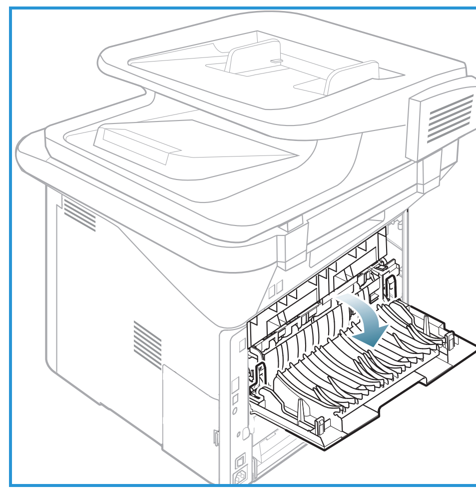
   Hinweis: Weitere Informationen zum Druckmaterial siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 152.

3. Umschläge mit den Klappen nach unten so einlegen, dass die kurze Kante nach vorn weist (siehe Abbildung).
4. Materialführungen auf die Breite des Druckmaterials einstellen. Darauf achten, dass nicht zu viel Material eingelegt wird. Der Stapel darf die durch ∇∇∇ gekennzeichnete Füllmarkierung nicht überragen.



5. Rückseitenklappe öffnen und während des Druckens offen lassen.
6. Beim Drucken vom Computer aus über **Materialwahl** das richtige Materialformat sowie die Materialart und -farbe angeben. Sind die Angaben zum Druckmaterial nicht richtig, kann es zu Verzögerungen beim Drucken kommen. Informationen zum Einstellen von Materialart und -format am Steuerpult siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.

   Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.
7. Nach dem Drucken die Zusatzzufuhr schließen.



Einstellen von Materialformat und -art

Nach dem Einlegen des Materials in den Behälter am Steuerpult das Materialformat und die Materialart einstellen. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und den Faxmodus. Zum Drucken vom Computer aus das Materialformat und die Materialart in der betreffenden Anwendung auf dem Computer auswählen.

> Hinweis: Einstellungen, die im Druckertreiber gewählt werden, haben Vorrang vor den am Steuerpult gewählten Einstellungen.

Nach dem Schließen des Materialbehälters werden Materialformat, -art und -farbe automatisch angezeigt. Die angezeigten Einstellungen übernehmen oder nach dem unten beschriebenen Verfahren ändern, damit sie Art und Format des eingelegten Druckmaterials entsprechen.

Einstellen des Materialformats

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papier-Setup** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papierformat** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den Materialbehälter auswählen und **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste das Materialformat auswählen.
7. Einstellungen mit **OK** speichern.
8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Zur Verwendung eines Sonderformats ein benutzerdefiniertes Materialformat im Druckertreiber auswählen. Anweisungen siehe Papieroptionen auf Seite 106.

Einstellen der Materialart

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papier-Setup** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papierart** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den Materialbehälter auswählen und **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die Materialart auswählen.
7. Einstellungen mit **OK** speichern.
8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellen der Papierzufuhr

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papier-Setup** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papierzufuhr** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Kopierschacht** oder **Faxschacht** markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den Behälter auswählen.
7. Einstellungen mit **OK** speichern.
8. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Daten zum Druckmaterial

Leitlinien zum Druckmaterial

Beim Auswählen oder Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderen Sondermaterialien die folgenden Leitlinien beachten:

- Der Versuch, auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Papier zu drucken, kann zu Materialstaus und schlechter Druckqualität führen.
- Nur Kopierpapier hoher Qualität verwenden. Papier mit Prägung, Perforierung oder zu glatter bzw. zu rauer Oberfläche meiden.
- Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird. Kartons auf Paletten oder Regalen und nicht auf dem Boden aufbewahren. Keine schweren Objekte auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial legen. Druckmaterial von Feuchtigkeit und anderen Umgebungsbedingungen, die zu Wellung oder Knittern führen können, fernhalten.
- Das Material sollte in einer feuchtigkeitsfesten Verpackung (Plastikbehälter oder -tüte) gelagert werden, damit es nicht verstaubt oder feucht wird.
- Nur Papier und Druckmaterial verwenden, das den Spezifikationen entspricht.
- Nur Umschläge guter Qualität mit scharfem Falz verwenden:
    - KEINE Umschläge mit Schnappverschlüssen und Druckknöpfen verwenden.
    - KEINE Umschläge mit Sichtfenstern, gestrichenem Futter, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen Synthetikmaterialien verwenden.
    - KEINE beschädigten oder minderwertigen Umschläge verwenden.
- Nur Sondermaterialien verwenden, die für Laserdrucker empfohlen werden.
- Sondermaterialien wie Klarsichtfolien und Etiketten sofort aus dem Ausgabefach entfernen, damit sie nicht zusammenkleben.
- Klarsichtfolien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Nicht verwendetes Sondermaterial nicht über lange Zeit in der Zusatzzufuhr liegen lassen. Staub und Schmutz können sich darauf ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen.
- Aufpassen, dass Klarsichtfolien und gestrichenes Papier nicht durch Fingerabdrücke verunreinigt werden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht zu lange der Sonne aussetzen, da der Druck sonst verblassen könnte.
- Druckmaterial bei Temperaturen zwischen 15 °C und 30 °C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 und 70 % betragen.
- Darauf achten, dass der Stapel die durch ein ▽▽▽ gekennzeichnete Füllmarkierung nicht überragt.
- Überprüfen, ob der Klebstoff auf Etiketten durch die Einwirkung von Fixiertemperaturen von 200 °C über 0,1 Sekunde keinen Schaden nimmt.
- Sicherstellen, dass sich zwischen den Etiketten kein Klebstoff auf den Bögen befindet.

ACHTUNG: Freiliegender Klebstoff kann dazu führen, dass sich Etiketten beim Drucken lösen und Papierstaus entstehen. Außerdem können dadurch Druckerkomponenten beschädigt werden.

- Etikettenbögen nicht mehrmals zuführen. Das Haftmittel ist nur für einen Durchlauf durch das Gerät ausgelegt.
- Keine Etiketten verwenden, die sich bereits vom Schutzpapier ablösen, zerknittert sind, Blasen aufweisen oder anderweitig beschädigt sind.

Materialarten

Die Tabelle unten zeigt die Materialien, die in den folgenden Formaten zum Kopieren, Drucken oder Faxen in die einzelnen Behälter eingelegt werden können:

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

Schlüssel:

O Unterstützt **X** Nicht unterstützt

Material	Unterstütztes Papiergewicht	Behälter 1	Behälter 2	Zusatzzufuhr	Duplexmodul
Normalpapier	70 bis 90 g/m²	O	O	O	O
Dick	91 bis 105 g/m²	O	O	O	O
Dicker	164 bis 220 g/m²	X	X	O	X
Dünn	60 bis 70 g/m²	O	O	O	O
Baumwollpapier	75 bis 90 g/m²	X	x	O	X
Farbig	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X
Vordrucke	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X
Umweltpapier	70 bis 90 g/m²	O	O	O	O
Klarsichtfolie (nur A4/Letter)	138 bis 146 g/m²	X	X	O	X
Etiketten	120 bis 150 g/m²	X	X	O	X
Karton	121 bis 163 g/m²	O	O	O	X
Postpapier	105 bis 120 g/m²	O	O	O	O
Archivpapier	105 bis 120 g/m² Besonders zum Archivieren geeignet.	O	O	O	X

Die Tabelle unten zeigt die Materialien, die in den folgenden Formaten zum Drucken in die einzelnen Behälter eingelegt werden können:

- JIS B5 182 x 257 mm
- ISO B5 176 x 250 mm
- Executive 184 x 267 mm
- A5 149 x 210 mm
- A6 105 x 149 mm
- Postkarte 102 x 152 mm
- Monarch-Umschläge 98 x 191 mm
- DL-Umschläge 110 x 220 mm
- C5-Umschläge 162 x 229 mm
- C6-Umschläge 114 x 162 mm
- Nr. 10-Umschläge 105 x 241 mm

Schlüssel:

O Unterstützt **X** Nicht unterstützt

Material	Unterstütztes Papiergewicht	Behälter 1	Behälter 2	Zusatzzufuhr	Duplexmodul
Normalpapier	70 bis 90 g/m²	O	O	O	X
Dick	91 bis 105 g/m²	O	O	O	X
Dicker	164 bis 220 g/m²	X	X	O	X
Dünn	60 bis 70 g/m²	O	O	O	X
Baumwollpapier	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X
Farbig	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X
Vordrucke	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X
Umweltpapier	70 bis 90 g/m²	O	O	O	X
Postkarte	Karton 121 bis 163 g/m²	X	X	O	X
Umschläge	75 bis 90 g/m²	X	X	O	X

Weitere Informationen zu den unterstützten Materialformaten und -gewichten siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227

10 Systemstatus und -einrichtung

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Einstellungen erläutert, die entsprechend den jeweiligen Anforderungen angepasst werden können. Die Vorgabe bestimmter Einstellungen ist einfach und spart Zeit bei der Benutzung des Geräts.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Die Themen in diesem Kapitel:

Systemstatus-Menü

Alle Funktionen zur Einrichtung des Geräts werden am Steuerpult über die Taste **Systemstatus** aufgerufen. Die Systemeinrichtungs- und Vorgabeeinstellungen müssen vom Systemadministrator gewählt und angepasst werden. Der Zugriff auf diese Optionen ist in manchen Fällen kennwortgeschützt.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

Zugriff auf die Einrichtungsoptionen

Vorgabe- und Einrichtungseinstellungen aufrufen:



1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren. **OK** drücken.
3. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Das Standardkennwort lautet **1111**.

   Hinweis: Möglicherweise muss zur Eingabe von „1“ die Taste **1** wiederholt gedrückt werden.

   Nach der Eingabe eines Zeichens die Rechtspfeiltaste drücken oder zwischen zwei Eingaben 2 Sekunden warten, um das nächste Zeichen einzugeben.

   Den Vorgang wiederholen, bis das Kennwort vollständig eingegeben wurde.
4. Am Steuerpult **OK** drücken. Sobald das Kennwort überprüft wurde, wird das gewählte Menü eingeblendet.
5. Die Optionen nach den Anweisungen auf den folgenden Seiten wählen.

Die Einstellungen können auch mit *CentreWare Internet Services* angepasst werden. Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.

Systemdaten

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemdaten** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Unter **Systemdaten** stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellungen
Modell	Druckermodellnummer.	
Druckername	Vom Benutzer eingegebener Druckername.	
DNS-Name	Zugewiesener DNS-Name.	
IP-Adresse	Zugewiesene IP-Adresse.	
IPv6-Adresse	Zugewiesene IPv6-Adresse.	• Verbindungslokale Adresse • Globale Adresse • DHCPv6-Adressen • Manuelle Adresse
Seriennummer	Seriennummer des Geräts.	• (Seriennummer) • xxx xxxxxxxxx
Aktivierungsdatum	Datum der Inbetriebnahme des Geräts.	• MM/TT/JJJJ
Gebührenzähler	Anzahl der auf dem Gerät gedruckten Seiten.	• Seiten insgesamt • Schwarzweißseiten • Wartungsseiten • Blätter • Beidseitig bedruckte Blätter

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Einstellung markieren oder die Informationen über den Tastenblock eingeben.
5. Einstellungen mit **OK** speichern.
6. Mit der Änderung der Vorgaben unter **Systemdaten** fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Tonerstand

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Tonerstand** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Der Tonerstand wird durch eine grafische Darstellung angezeigt.
3. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Infoseiten

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Infoseiten** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Folgende **Infoseiten** stehen zum Drucken zur Verfügung:

Bericht	Beschreibung
Alle Berichte	Mit dieser Option werden alle verfügbaren Berichte und Infoseiten gedruckt.
Konfiguration	Dieser Bericht liefert Informationen zur Geräteeinrichtung, einschließlich von Seriennummer, IP-Adresse, installierten Optionen und Softwareversion.
Demoseite	Die Demoseite dient zum Prüfen der Druckqualität.
Verbrauchsmaterial-Info	Verbrauchmaterial-Informationsseite.
Adressbuch	Liste der im Adressbuch auf dem Gerät gespeicherten Fax-, E-Mail und Serveradressen. Weitere Informationen zum Adressbuch siehe Systemhandbuch.
Fax-Sendebericht	Bestätigungsbericht, der den Erfolg der Faxübertragung, die Anzahl der gesendeten Seiten und andere Übertragungsdetails zeigt. Hinweis: Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass nach jedem Faxauftrag automatisch ein *Sendebericht* gedruckt wird. (Siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Fax-Sendeprotokoll	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt gesendeten Faxe. Hinweis: Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass dieser Bericht automatisch nach 50 Faxsendungen gedruckt wird. (Siehe Automatischer Bericht auf Seite 171.)
E-Mail-Protokoll	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt gesendeten E-Mail-Nachrichten.
Faxempfangsprotokoll	Dieser Bericht zeigt Informationen über die zuletzt empfangenen Faxe.
Geplante Aufträge	Diese Liste zeigt die zum späteren Faxversand gespeicherten Dokumente sowie Startzeit und Art jedes Vorgangs.
Unerwünschte Faxnummern	Bestimmte Faxnummern, von denen Faxe am Gerät empfangen wurden, können als unerwünscht gekennzeichnet werden. Zum Hinzufügen oder Löschen von Nummern das Menü *Unerwünschtes Fax* aufrufen. (Siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Netzwerkkonfiguration	Diese Liste enthält Informationen über den Netzwerkanschluss und die Netzwerkkonfiguration des Geräts.

Bericht	Beschreibung
Benutzer-Authentifizierung	Dese Liste zeigt Benutzer, die zur Verwendung der E-Mail-Funktion berechtigt sind.
PCL-Schrift	PCL-Schriftenliste.
PS-Schrift	PS-Schriftenliste.
EPSON-Schriftart	EPSON-Schriftenliste.
Gespeicherte Aufträge	Auf der Festplatte gespeicherte Aufträge.
Abgeschlossene Aufträge	Liste der abgeschlossenen Aufträge.
Netzbenutzer-Authentifizierung	Benutzer, die bei der Domäne angemeldet sind, und ihre IDs.
Nutzungszähler	In dieser Liste wird die Anzahl der Seiten insgesamt, der Schwarzweißseiten und der Wartungsseiten angezeigt, die auf dem Gerät gedruckt wurden. Außerdem wird angegeben, wie viele Blätter ausgegeben und wie viele beidseitig bedruckt wurden.
Faxoptionen	Aufstellung der gewählten Faxoptionen.

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Infoseite markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste den Druckbefehl mit **Drucken? Ja** bestätigen, dann **OK** drücken. Die gewählte Infoseite wird gedruckt.
5. Nach Bedarf weitere **Infoseiten** drucken und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Funktionsvorgaben

Für die Betriebsarten *Kopieren*, *Scannen*, *E-Mail* und *Fax* können die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden. Nach Abschluss oder Abbruch eines Auftrags werden diese Einstellungen am Gerät angezeigt.

Kopierstandardeinstellungen

Die Kopieroptionen wie *Helligkeit*, *Vorlagentyp*, *Sortierung* und Anzahl der Exemplare können auf die am häufigsten verwendeten Werte eingestellt werden. Beim Kopieren einer Vorlage werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden.

Hinweis: Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Funktionsvorgaben** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Kopie-Standards** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen und Parameter stehen für die Kopierstandardeinstellungen zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Vorlagenformat	Standardeinstellung des Vorlagenformat für Kopieraufträge.	• A4 * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • US Folio • Oficio
Auflage	Standardeinstellung der auszugebenden Kopienanzahl.	• Zulässige Werte: 1-999 1 *
Sortierung	Bei „Ein“ werden die Kopien nach Sätzen sortiert ausgegeben. Beispiel: 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Bei „Aus“ erfolgt die Ausgabe unsortiert. Beispiel: 1,1,1, 2,2,2, 3,3,3.	• Ein • Aus *

Option	Beschreibung	Einstellungen
Vergrößern/ Verkleinern	Standardvergrößerung/-verkleinerung bei Kopieraufträgen.	• 100 % * • Variabel % • Autom. anpassen • LGL->LTR (78 %) • LGL->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->LTR (94 %) • A5->A4 (141 %) • EXE>LTR (104 %) • 25 % • 50 % • 150 % • 200 % • 400 %
Helligkeit	Standardhelligkeitseinstellung für Kopieraufträge. Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit der Ausgabe eingestellt.	• Heller +1 bis +5 • Normal * • Dunkler +1 bis +5
Kontrast	Kontrast zwischen dunklen und hellen Vorlagenbereichen.	• Mehr +1 bis +5 • Normal * • Weniger +1 bis +5
Vorlagentyp	Standardeinstellung der Vorlagenart für Kopieraufträge.	• Text • Text/Foto * • Foto
Layout	Standardeinstellung des Layouts für Kopieraufträge.	• Normal * • 2 auf 1 • 4 auf 1 • Ausweiskopie • Poster • Klonen • Buch (nur 3325DN/DNI) • Broschüre (nur 3325DN/DNI)
Hintergrundunter-drückung	Automatisches Reduzieren bzw. Löschen von dunklem Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.	• Aus * • Automatisch • Verbessern Stufe 1 bis 2 • Verbessern Stufe 1 bis 4

Option	Beschreibung	Einstellungen
Randverschiebung	Dient zum Erstellen eines Rands zum Binden. Das Druckbild kann auf der Seite nach oben oder unten, rechts oder links verschoben werden. Bei Verwendung des Vorlagenglases ist die Option zum automatischen Zentrieren des Druckbilds auf der Seite verfügbar.	• Aus * • Automatisch zentrieren • Benutzerrand: Linker, rechter, oberer und unterer Rand 0-20 mm
Kantenlöschung (nur 3325DN/DNI)	Entfernen von Punkten, Stanzlöchern, Falzlinien und Heftklammerspuren an den vier Vorlagenrändern. Die Option „Bundsteg“ ist für Buchvorlagen, die über das Vorlagenglas gescannt werden, verfügbar, und entfernt die schwarze Linie in der Mitte der aufgeschlagenen Vorlage.	• Aus * • Kleines Original • Lochstellen • Zentrieren • Randlöschung

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Einstellung markieren oder die Informationen über den Tastenblock eingeben.
6. Einstellungen mit **OK** speichern.
7. Mit der Änderung der Kopierstandardeinstellungen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Scanstandardeinstellung

Für die Scanoptionen wie *Dateiformat*, *Ausgabefarbe* und *Auflösung* können die für die folgenden Scanfunktionen am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden:

- Scanausgabe: USB
- Scanausgabe: FTP (nur 3325DN/DNI)
- Scanausgabe: SMB (nur 3325DN/DNI)

Beim Scannen einer Vorlage werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Funktionsvorgaben** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Scanstandardeinstellung** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **USB**, **FTP** oder **SMB** markieren, dann **OK** drücken.

Folgende Optionen stehen für die Scanstandardeinstellungen zur Verfügung:

Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Vorlagenformat	Standardeinstellung des Vorlagenformat für Scanaufträge.	• A4 * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Vorlagentyp	Standardeinstellung der Vorlagenart für Scanaufträge.	• Text * • Text/Foto • Foto
Auflösung	Standardeinstellung der Auflösung für Scanaufträge.	• 100 dpi • 200 dpi • 300 dpi *
Ausgabefarbe	Standardeinstellung der Ausgabefarbe für Scanaufträge.	• Farbe * • Graustufen • Schwarzweiß
Dateiformat (USB)	Standardeinstellung des Dateiformats für USB-Scanaufträge.	• JPEG * • BMP • Einzelseiten-TIFF • Mehrseitiges TIFF • PDF
Dateiformat (FTP und SMB)	Standardeinstellung des Dateiformats für FTP- und SMB-Scanaufträge. Hinweis: Für die Farboption ist nur JPEG verfügbar.	• Einzelseiten-TIFF • Mehrseitiges TIFF * • PDF • JPEG
Helligkeit	Standardhelligkeitseinstellung für Scanaufträge. Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit der Ausgabe eingestellt.	• Heller +1 bis +5 • Normal * • Dunkler +1 bis +5
Kontrast	Kontrast zwischen dunklen und hellen Vorlagenbereichen.	• Mehr +1 bis +5 • Normal * • Weniger +1 bis +5

5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
7. Mit der Änderung der Scanstandardeinstellungen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

E-Mail-Standardeinstellungen

Für die E-Mail-Optionen wie *Dateiformat*, *Vorlagentyp*, *Ausgabefarbe* und *Auflösung* können die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden. Beim E-Mail-Versand eines Dokuments werden die Standardeinstellungen verwendet, sofern für den betreffenden Auftrag keine anderen Einstellungen gewählt wurden.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Funktionsvorgaben** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **E-Mail-Standardeinstellung** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die E-Mail-Standardeinstellungen zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Vorlagenformat	Standardeinstellung des Vorlagenformat für E-Mail-Aufträge.	• A4 * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Vorlagentyp	Standardeinstellung der Vorlagenart für E-Mail-Aufträge.	• Text * • Text/Foto • Foto
Auflösung	Standardeinstellung der Auflösung für E-Mail-Aufträge.	• 100 dpi • 200 dpi • 300 dpi *
Ausgabefarbe	Standardeinstellung der Ausgabefarbe für E-Mail-Aufträge.	• Farbe • Graustufen • Schwarzweiß *
Dateiformat	Standardeinstellung des Dateiformats für E-Mail-Aufträge. Hinweis: Für die Farboption ist nur JPEG verfügbar.	• Einzelseiten-TIFF • Mehrseitiges TIFF • PDF * • JPEG
Helligkeit	Standardhelligkeitseinstellung für E-Maio-Aufträge. Mit „Helligkeit“ wird die Helligkeit der Ausgabe eingestellt.	• Heller +1 bis +5 • Normal * • Dunkler +1 bis +5
Kontrast	Kontrast zwischen dunklen und hellen Vorlagenbereichen.	• Mehr +1 bis +5 • Normal * • Weniger +1 bis +5

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.

5. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
6. Mit der Änderung der E-Mail-Standardeinstellungen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Faxstandardeinstellung

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Funktionsvorgaben** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Faxstandardeinstellung** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die **Faxstandardeinstellungen** zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Helligkeit	Standardhelligkeitseinstellung für Faxaufträge.	• Heller +1 bis +5 • Normal * • Dunkler +1 bis +5
Kontrast	Kontrast zwischen dunklen und hellen Vorlagenbereichen.	• Mehr +1 bis +5 • Normal * • Weniger +1 bis +5
Auflösung	Standardauflösungseinstellung für Faxaufträge.	• Standard * • Fein • Extrafein • Fotofax • Farbfax
Vorlagenformat	Standardeinstellung des Vorlagenformat für Faxaufträge.	• A4 • A5 • B5 • Letter * • Executive • Folio • Oficio • Legal

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
6. Mit der Änderung der Faxstandardeinstellungen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Druckeinstellungen

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Druckeinstellungen** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Folgende Optionen stehen für die **Druckstandardeinstellungen** zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellung
Ausrichtung	Ausrichtung des Druckbilds auf der Seite. Bei Hochformat verläuft der obere Rand des Druckbilds parallel zu kurzen, bei Querformat parallel zur langen Kante.	• Hochformat * • Querformat
Auflage	Standardauflage	• Zulässige Werte: 1-999 1 *
Auflösung	Auflösung in Punkt pro Zoll (dpi). Je höher die Auflösung, desto schärfer das Bild.	• 600 dpi-Normal • 1200 dpi-Optimal
Helligkeit	Druckbild auf der Seite heller oder dunkler einstellen.	• Normal * • Hell • Dunkel
Text dunkler	Text wird dunkler als gewöhnlich gedruckt.	• Aus * • Heller • Normal • Dunkler
Emulation	Emulationstyp und -option	• Emulationstyp • Einrichtung

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
5. Mit der Änderung der **Druckstandardeinstellungen** fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Fax-Setup

Das Gerät bietet vom Benutzer wählbare Optionen zur Einrichtung des Faxsystems. Die Standardeinstellungen können den eigenen Anforderungen angepasst werden.

Aktivieren/Deaktivieren

Mit dieser Funktion den Faxbetrieb aktivieren oder deaktivieren:

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax-Setup** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Aktivieren/Deaktivieren** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** oder **Aus** markieren. **OK** drücken.
5. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Senden

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax-Setup** markieren, dann **OK** drücken.
3. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Senden** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die Sendestandardeinstellungen zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Anzahl Wahlwiederholungen	Die Anzahl der Wahlwiederholungen kann festgelegt werden. Mit „0“ erfolgt keine Wahlwiederholung.	• 0 – 13 Mal 7 *
WW-Intervall	Bei belegter Gegenstelle kann die Wahl automatisch wiederholt werden. Das Intervall zwischen den Wählversuchen kann festgelegt werden.	• 1 – 15 Minuten 3 *
Amtsvorwahl	Es kann eine Vorwahl aus bis zu 5 Ziffern festgelegt werden, die bei automatischen Wählvorgängen vor der eigentlichen Nummer gewählt wird.	• Fax: (Vorwahl aus bis zu 5 Ziffern eingeben)
ECM-Modus	Fehlerkorrekturmodus, der bei schlechten Verbindungen zu anderen mit ECM ausgestatteten Faxgeräten für fehlerlose Faxübertragung sorgt. Die Faxübertragung mit ECM dauert möglicherweise länger.	• Ein * • Aus

Option	Beschreibung	Einstellungen
Sendebericht	Aktivieren oder Deaktivieren der Ausgabe eines Bestätigungsberichts, der zeigt, ob eine Faxübertragung erfolgreich war oder nicht.	• Bei Fehler * • Ein • Aus
Bild Seite 1	Aktivieren oder Deaktivieren der Ausgabe eines Übertragungsbericht mit verkleinertem Bild der ersten Seite des gesendeten Fax.	• Ein * • Aus
Wählmodus	Ton- oder Impulswahl. Hinweis: Nicht in allen Regionen verfügbar.	• Ton * • Impuls
Gebühren sparen	Faxübertragung zu einer bestimmten Billigtarifzeit.	• Aus * • Ein

5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
6. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Einstellung markieren oder die Informationen über den Tastenblock eingeben.
7. Einstellungen mit **OK** speichern.
8. Mit der Änderung der **Sendeoptionen** fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Empfangen

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax-Setup** markieren, dann **OK** drücken.
3. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfangen** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die **Empfangsstandardeinstellungen** zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Empfangsmodus	Der Standardempfangsmodus kann ausgewählt werden.	• Fax * • Tel. • Antwort • Fax • DRPD
Rufannahme nach	Es kann festgelegt werden, wie oft das Gerät vor Annahme eines Anrufs klingelt.	• 1 – 7 Mal 1 *
Empfängername	Mit dieser Option werden Seitenzahl und Datum und Uhrzeit des Faxempfangs unten auf jede Seite aufgedruckt.	• Ein • Aus *

Option	Beschreibung	Einstellungen
Empfangsstartcode	Mit diesem Code kann der Faxempfang über ein an die EXT-Buchse an der Rückseite des Geräts angeschlossenes Telefon eingeleitet werden. Ertönt beim Abnehmen des Hörers ein Faxton, den Code eingeben. Er ist werkseitig auf *9* voreingestellt.	• Gültige Werte: 0–9 9 *
Automatisch verkleinern	Wird ein Fax empfangen, das nicht auf das Material im Behälter passt, kann dieses automatisch entsprechend verkleinert werden. Hinweis: Ist die Funktion auf **Aus** eingestellt, wird das Fax aufgeteilt und in Originalgröße auf zwei oder mehr Ausgabeseiten aufgedruckt.	• Ein * • Aus
Größe löschen	Am Ende des empfangenen Fax wird ein Stück der angegebenen Größe abgeschnitten.	• 00-30 20 *
Unerwünschtes Fax	Bestimmte Faxnummern, von denen Faxe am Gerät empfangen wurden, können als unerwünscht gekennzeichnet werden.	• Ein • Aus *
DRPD-Modus	Zum Entgegennehmen von Anrufen an verschiedene Nummern über die gleiche Telefonleitung. Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass es die Rufzeichen für die einzelnen Nummern unterscheiden kann.	• Warten auf Ton
Beidseitiger Druck	Bei der Ausgabe von Faxen wird das Druckmaterial in Hoch- oder Querformat beidseitig bedruckt.	• Aus * • Wenden, Längsseite • Wenden, Schmalseite
Speichern, lokales Laufwerk (nur 3325DN/DNI)	Empfangene Faxe werden in einem gemeinsamen Ordner auf dem lokalen Laufwerk gespeichert.	• Aus * • Ein

Einrichten des DRPD-Modus

DRPD-Modus einrichten:

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax-Setup** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfangen** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Empfangsmodus** markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **DRPD** markieren, dann **OK** drücken.

   „Warten auf Ton“ wird angezeigt.
6. Faxnummer des Geräts von einem anderen Telefon aus anrufen. Der Anruf braucht nicht von einem Faxgerät aus zu erfolgen. Wenn das Gerät klingelt, den Anruf nicht entgegennehmen. Das Rufzeichen muss wiederholt ankommen, damit es vom Gerät gelernt und erkannt werden kann.

   Wenn der Lernvorgang abgeschlossen ist, wird „DRPD-Setup abgeschlossen“ gemeldet. Tritt ein Fehler auf, wird „Fehler: DRPD-Rufton“ angezeigt.
7. Wenn **DRPD** angezeigt wird, **OK** drücken.

   Hinweise:

   - Wenn die Faxnummer neu zugewiesen oder das Gerät an eine andere Telefonleitung angeschlossen wird, muss DRPD neu eingerichtet werden.
   - Nach der Einrichtung von DRPD die eigene Faxnummer erneut anrufen, um zu prüfen, ob das Gerät mit einem Faxton antwortet. Dann einen Anruf an eine andere der Leitung zugewiesene Nummer tätigen, um sicherzustellen, dass der Anruf an das an die EXT-Buchse angeschlossene Telefon oder den Anrufbeantworter weitergeleitet wird.

Automatischer Bericht

Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass nach 50 Kommunikationsvorgängen ein Bericht mit genauen Informationen zu den Vorgängen, wie Datum und Uhrzeit, angezeigt wird.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Fax-Setup** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Automatischer Bericht** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ein** markieren, um die automatische Berichtausgabe zu aktivieren, oder **Aus**, um die Funktion zu deaktivieren. **OK** drücken.
5. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Systemeinrichtung

Über die Optionen zur Systemeinrichtung können gerätespezifische Optionen wie *Datum+Uhrzeit* und *Energiesparmodus* geändert werden.

Geräteeinstellungen

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Geräte Einstellungen** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende **Geräteeinstellungsoptionen** stehen zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Gerätekennung	Namen für das Gerät eingeben.	• Kennung
Geräte-Fax-Nr.	Faxnummer für das Gerät eingeben.	• Fax:
Datum+Uhrzeit	Datum und Uhrzeit werden für die verzögerte Faxübertragung und verzögerten Druck und für Berichte verwendet. Hinweis: Nach einer Unterbrechung der Stromversorgung des Geräts müssen Datum und Uhrzeit neu eingestellt werden.	• 00-00-0000 [MTJ] • 00:00 AM
Zeitformat	Das Gerät kann zur Zeitanzeige im 12- oder 24-Stunden-Format konfiguriert werden.	• 12 Std.* • 24 Std.
Sprache	Anzeigesprache	• Englisch * • Liste der verfügbaren Sprachen
Standardmodus	Das Gerät ist auf Kopierbetrieb voreingestellt. Als Standardbetriebsart kann *Fax* oder *Kopieren* gewählt werden.	• Kopieren * • Scannen • E-Mail • Fax
Standard-Maßeinheit	Festlegen, ob Abmessungen in Millimeter oder Zoll angegeben werden	• Zoll * • mm
Standardpapierformat	Festlegen des Standardpapierformats	• Letter * • A4

Option	Beschreibung	Einstellungen
E-Sparmodus	Festlegen, nach welcher Zeit das Gerät in den Energiesparmodus schaltet.	• 1 Min. * • 5 Min. • 10 Min. • 15 Min. • 20 Min. • 30 Min. • 45 Min. • 60 Min. • 120 Min.
Weck-Ereignis	Festlegen, durch welche Vorgänge der Energiesparmodus beendet wird.	Xerox WorkCentre 3315 • Tastendruck Ein/Aus* • Scanner Ein*/Aus • Drucker Ein/Aus* Xerox WorkCentre 3325 • Tastendruck Ein/Aus* • Scanner Ein/Aus* • Drucker Ein/Aus*
System-Timeout	Festlegen, nach welcher Zeit das Gerät wieder auf die Standardeinstellungen umschaltet.	• 15 Sek. • 30 Sek. * • 60 Sek. • 120 Sek. • 180 Sek.
Auftrags-Timeout	Festlegen der verstrichenen Zeit vor dem Drucken der letzten Seite eines Auftrags, die nicht mit einem Seitenende-Befehl endet.	• (15-300 Sek.) 15 *
Konfigurationsseite	Ermöglicht das Drucken eines Berichts mit allen Geräteeinstellungen.	• Ein * • Aus
Höhenkorrektur	Das xerografische Druckverfahren wird vom Luftdruck beeinflusst. Der Luftdruck hängt von der Höhe des Gerätestandorts über dem Meeresspiegel ab. Wird diese Funktion aktiviert, werden Luftdruckunterschiede automatisch ausgeglichen.	• Normal * • Hoch 1 • Hoch 2 • Hoch 3
Automatisch fortsetzen	Bestimmt, ob gedruckt wird, wenn das Druckmaterial nicht den Druckeinstellungen entspricht.	• Ein * • Aus
Zeilenende	Festlegen des Standard-Zeilenendes.	• LF * • LF+CR

Option	Beschreibung	Einstellungen
Automatischer Schachtwechsel	Festlegen, ob Druckvorgänge fortgesetzt werden, wenn ein Materialbehälter leer ist. Wird „Ein“ gewählt, wird automatisch Material aus einem anderen Behälter zugeführt, sofern möglich.	• Ein * • Aus
Papierersatz	Automatisches Ersetzen des im Druckertreiber angegebenen Materials, um einen Konflikt zwischen Letter und A4 zu vermeiden. Beispiel: Ist im Behälter A4 eingelegt und wird im Druckertreiber „Letter“ gewählt, wird auf A4 gedruckt und umgekehrt.	• Ein • Aus *
Falsches Papier	Bestimmt, ob Materialkonflikte ignoriert werden oder nicht. Wird „Aus“ gewählt, werden Druckvorgänge auch bei Materialkonflikt fortgesetzt.	• Ein * • Aus
Toner-Sparbetrieb	Mit diesem Modus wird die Lebensdauer der Tonerkartusche verlängert, und es werden Kosten gespart. Eine Beeinträchtigung der Druckqualität ist möglich.	• Ein • Aus *
Importeinstellung	Importieren von auf einem USB-Datenträger gespeicherten Daten auf das Gerät.	• Adressbuch • Daten einrichten
Exporteinstellung	Exportieren von auf dem Gerät gespeicherten Daten auf einen USB-Datenträger.	• Adressbuch • Daten einrichten
Öko-Druckeinstellungen	Ermöglicht das Einsparen von Druckressourcen und umweltfreundliches Drucken. Bei der Einstellung „Ein erzwingen“ muss zum Deaktivieren der Öko-Druckeinstellungen ein Kennwort eingegeben werden.	• Standardmodus: Ein */Ein/Ein erzwingen
	Auswählen einer Gruppe von Öko-Voreinstellungen aus CentreWare Internet Services	• Öko Voreinstellungen: Standard */Benutzerdefiniert

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Einstellung markieren oder die Informationen über den Tastenblock eingeben.

6. Einstellungen mit **OK** speichern.
7. Die Anpassung der **Geräte Einstellungen** nach Bedarf fortsetzen und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Papier-Setup

Nach dem Einlegen des Materials in den Materialbehälter am Steuerpult das Materialformat und die Materialart einstellen. Diese Einstellungen gelten für den Kopier- und den Faxbetrieb.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Papier-Setup** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für das **Papier-Setup** zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen	
Papierformat	Dies ist das Materialformat, das auf dem Gerät am häufigsten verwendet wird. Wählt der Benutzer kein bestimmtes Format aus, wird dieses Format verwendet.	• Behälter 1 • Behälter 2	• Letter * • Legal • Oficio • US Folio • A4 • ISO B5 • JIS B5 • Executive • A5 • A6 • Benutzerdefiniert
		• Zusatzzufuhr	• Letter * • Legal • Oficio • US Folio • A4 • ISO B5 • JIS B5 • Executive • A5 • A6 • Monarch-Umschläge • DL-Umschläge • C5-Umschläge • C6-Umschläge • Nr. 10-Umschläge • Postkarte • Benutzerdefiniert

Option	Beschreibung	Einstellungen	
Papierart	Art des Druckmaterials im Behälter.	• Behälter 1 • Behälter 2	• Normalpapier * • Dick • Dünn • Umweltpapier • Karton • Postpapier • Archiv
		• Zusatzzufuhr	• Normalpapier * • Dick • Dünn • Baumwollpapier • Farbe • Vordrucke • Umweltpapier • Klarsichtfolie • Etiketten • Karton • Postpapier • Archiv • Dicker
Papierzufuhr	Gibt den für Kopier-, Druck- und Faxaufträge zu verwendenden Materialbehälter an.	• Kopierschacht • Faxschacht • Druckablage	• Behälter 1 • Behälter 2 • Zusatzzufuhr • Behälter 1 / 2 • Automatisch *
Schachtbestätigung	Aktiviert die Ausgabe einer Behälterbestätigungsmeldung. Beim Öffnen und Schließen eines Behälters wird eine Frage angezeigt, ob Materialformat und -art für den betreffenden Behälter eingestellt werden sollen.	• Behälter 1 • Behälter 2 • Zusatzzufuhr	• Ein/Aus * • Ein/Aus * • Ein/Aus *

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Einstellung markieren oder die Informationen über den Tastenblock eingeben.
6. Einstellungen mit **OK** speichern.
7. Mit der Änderung der **Papiereinstellungen** fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Toneinstellungen

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Toneinstellungen** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die Toneinstellungen zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen
Tastenton	Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Ausgabe eines Tons beim Drücken einer Taste.	• Aus * • Ein
Alarmton	Aktivieren oder Deaktivieren des Alarmtons. Ist die Option auf „Ein" eingestellt, wird bei Fehlern oder beim Ende einer Faxkommunikation ein Ton ausgegeben.	• Ein * • Aus
Lautsprecher	Aktivieren oder Deaktivieren der Wähl- oder Faxtonausgabe über den Telefonlautsprecher. Mit „Komm." wird der Lautsprecher bis zur Entgegennahme des Anrufs durch die Gegenstelle aktiviert.	• Ein • Aus • Komm. *
Rufzeichen	Einstellen der Lautstärke des Rufzeichens.	• Aus • Niedrig • Mittel * • Hoch

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
6. Die Anpassung der **Toneinstellungen** nach Bedarf fortsetzen und dann **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Wartung

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Wartung** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen stehen für die **Wartungseinstellungen** zur Verfügung:

   Hinweis: * kennzeichnet die Werkseinstellung.

Option	Beschreibung	Einstellungen	
Verbr. Leben	Anzeigen oder Drucken von Nutzungsdaten zum Verbrauchsmaterial.	• Verbr.Info	• Drucken? Ja * l Nein
		• Gesamt	• 125 Seiten
		• AVE-Scan	• 125 Seiten
		• Vorlagenglas-Scan	• 125 Seiten

Option	Beschreibung	Einstellungen	
Wenig Toner	Aktivierung der Anzeige einer Warnung bei niedrigem Tonerstand.	• Ein * • Aus	
Seriennummer	Anzeige der Seriennummer des Geräts.	• Serien-Nr.	
RAM-Disk (nur Modell 3315DN)	Zuweisen eines Teils der RAM-Disk zur Auftragsspeicherung.	• Aktivieren • Deaktivieren *	• 32 *- 64 MB

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
6. Mit der Änderung der Wartungsoptionen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Einstellungen löschen

Die im Gerätespeicher gespeicherten Daten können selektiv gelöscht werden.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Einstellungen löschen** markieren, dann **OK** drücken.

   Folgende Optionen zum **Löschen von Einstellungen** stehen zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellungen
Alle Einstellungen	Löschen aller Daten aus dem Speicher und Wiederherstellen der Werkseinstellungen.	• Löschen? Ja * I Nein
Fax-Setup	Löschen aller Fax-Setup-Einstellungen und Wiederherstellen der Werkseinstellungen aller Faxoptionen.	• Löschen? Ja * I Nein
Kopiereinrichtung	Löschen aller Kopiereinrichtungseinstellungen und Wiederherstellen der Werkseinstellungen aller Kopieroptionen.	• Löschen? Ja * I Nein
Scannereinrichtung	Löschen aller Scanner-Einrichtungseinstellungen und Wiederherstellen der Werkseinstellungen aller Scanoptionen.	• Löschen? Ja * I Nein

Option	Beschreibung	Einstellungen
E-Mail-Setup	Löschen aller E-Mail-Einrichtungseinstellungen und Wiederherstellen der Werkseinstellungen aller E-Mail-Optionen.	• Löschen? Ja * I Nein
Systemeinrichtung	Löschen aller Systemeinrichtungseinstellungen und Wiederherstellen der Werkseinstellungen aller Systemoptionen.	• Löschen? Ja * I Nein
Netzwerkeinrichtung	Wiederherstellen der werkseitigen Netzwerkeinstellungen.	• Löschen? Ja * I Nein
Adressbuch	Löschen der Adressbucheinträge.	• Löschen? Ja * I Nein
Fax gesendet	Zurücksetzen des Fax-Sendeprotokolls.	• Löschen? Ja * I Nein
E-Mail gesendet	Zurücksetzen des E-Mail-Sendeprotokolls.	• Löschen? Ja * I Nein
Fax empfangen	Zurücksetzen des Faxempfangsprotokolls.	• Löschen? Ja * I Nein

4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
5. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Ja** markieren, um die Einstellungen zu löschen und die Werkseinstellungen wiederherzustellen, oder **Nein**, um die programmierten Einstellungen beizubehalten. **OK** drücken.
6. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Bild überschreiben

Mit dieser Option wird „Bild überschreiben" nach jedem Auftrag aktiviert.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemeinrichtung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Bild überschreiben** markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Aktivieren** bzw. **Deaktivieren** markieren, dann **OK** drücken. Wird „Aktivieren" gewählt, die Frage **Jetzt überschreiben?** mit **OK** beantworten.
5. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Netzwerkeinstellung

Das Netzwerk kann über das Gerätedisplay eingerichtet werden. Dafür müssen die entsprechenden Informationen über die verwendeten Netzwerkprotokolle und Computersysteme vorliegen. Im Zweifelsfall den Systemadministrator um Hilfe bitten oder das Systemhandbuch konsultieren.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Netzwerkeinstellung** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Folgende Optionen stehen für die **Netzwerkeinstellungen** zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Einstellungen
TCP/IPv4	Das entsprechende Protokoll auswählen und die Parameter konfigurieren, um die Netzwerkumgebung zu verwenden.	• DHCP * • BOOTP • Statisch
TCP/IPv6	Das entsprechende Protokoll auswählen und die Parameter konfigurieren, um die Netzwerkumgebung zu verwenden.	• IPv6 aktivieren * • DHCPv6-Konfig.
Ethernet-Geschwindigkeit	Konfigurieren der Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks.	• Automatisch * • 10 Mb/s halb • 10 Mb/s voll • 100 Mb/s halb • 100 Mb/s voll • 1 Gb/s voll (nur 3325DN/DNI)
802.1x	Aktivierung von 802.1x und von CentreWare Internet Services.	• Ein • Aus *
Drahtlos (nur 3325DNI)	Konfigurieren des Geräts für eine drahtlose Netzwerkanbindung.	• Wi-Fi ein/aus • WPS-Einstellungen • WLAN-Einstellungen • WLAN Standard • WLAN-Signal
Einstellungen löschen	Zurücksetzen der Netzwerkeinstellungen auf die Standardwerte.	• Löschen? Ja/Nein
Netzwerkkonfigura-tion	Drucken des Konfigurationsberichts.	• Drucken? Ja/Nein
Netzwerk aktivieren	Aktivieren oder Deaktivieren des Zugangs zum Ethernet-Netzwerk.	• Ein * • Aus
Http aktivieren	Aktivieren von http auf dem Gerät, zum Zugriff zur integrierten Website zu ermöglichen.	• Ein * • Aus

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.

4. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
5. Mit der Änderung der Netzwerkeinstellungen fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Lokales Laufwerk

Mit der Funktion „Lokales Laufwerk“ können gescannte Dokumente in Ordnern auf der optionalen Festplatte des Geräts gespeichert werden. Die Ordner werden vom Systemadministrator mit CentreWare Internet Services eingerichtet. Die gespeicherten Dokumente können dann gedruckt werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nur auf den Modellen WorkCentre 3325DN/3325DNI verfügbar.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Lokales Laufwerk** markieren, dann **OK** drücken. Falls erforderlich, das Administratorkennwort über den Tastenblock eingeben. Anweisungen siehe Zugriff auf die Einrichtungsoptionen auf Seite 156.

   Folgende Optionen stehen für das lokale Laufwerk zur Verfügung:

Optionen	Beschreibung	Einstellungen
Fkt, lok.Laufwerk	Aktivieren oder deaktivieren der Funktion „Lokales Laufwerk“. Diese Funktion ermöglicht die Scanausgabe an das oder das Drucken vom lokalen Laufwerk. Ordner können in Internet Services auf der Seite *Lokales Laufwerk* erstellt werden, und gescannte Dokumente können auf der Seite *Lokales Laufwerk* in einer Liste angezeigt werden.	• Scanausgabe: lokales Laufwerk • Lokaler Druck
Fkt. Offener Ordner	Wählen von Standardeinstellungen zur Scanausgabe an und zum Drucken über die Funktion „Offener Ordner“.	• Liste von Dateinamen
Einr., lokales Laufwerk	Wählen von Standardeinstellungen für die Funktion zur Scanausgabe an und zum Drucken über das lokale Laufwerk	• Scanausgabe: lokales Laufwerk • Lokaler Druck
Einr., offener Ordner	Wählen von Standardeinstellungen für die Scanausgabe an und das Drucken über die Funktion „Offener Ordner“.	• Scannereinrichtung • Druckeinstellungen
Bericht, lok. Laufwerk	Ausgabe einer Liste der Dateien auf dem lokalen Laufwerk	• Öffentlicher Standardordner • [Ordnerliste]

3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste die gewünschte Option markieren, dann **OK** drücken.
4. Mit der Auf- oder Ab-Taste die gewünschte Einstellung markieren, dann zum Speichern **OK** drücken.
5. Mit der Änderung der Optionen für **Lokales Laufwerk** fortfahren und zum Schluss **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

11 Allgemeine Wartung und Problembehandlung

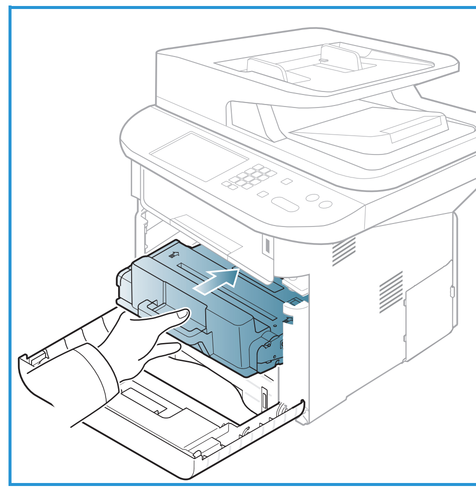
Die Themen in diesem Kapitel:

Allgemeine Wartung

Das Gerät verfügt über nur ein Austauschmodul, das *Druckmodul*. Xerox-Austauschmodule können über den Xerox Partner bestellt werden. Dazu Firmenname, Produktnummer und Seriennummer des Geräts angeben. Verbrauchsmaterial kann auch über www.xerox.com bestellt werden. Weitere Informationen siehe Support auf Seite 144.

Zum Ermitteln der Seriennummer des Geräts **Systemstatus** drücken, dann **Systemdaten** markieren und **OK** drücken. Mit der Ab-Pfeiltaste **Seriennummer** ansteuern.Weitere Informationen zum Ermitteln der Seriennummer siehe Ermitteln der Seriennummer auf Seite 224.

Druckmodul



Zur Vermeidung von Problemen mit der Druckqualität aufgrund von Verschleiß und zur Pflege des Geräts muss das Druckmodul nach einer bestimmten Anzahl Seiten oder nach Ablauf seiner Lebensdauer ausgetauscht werden.

Am Gerät wird eine Meldung angezeigt, wenn das Druckmodul ausgetauscht werden muss. Das Modul nur bei Anzeige einer entsprechenden Meldung oder auf Anweisung eines Xerox Partners oder Xerox-Kundendiensttechnikers austauschen. Beim Austauschen des Druckmoduls die dem Modul beiliegenden Anweisungen oder die Anweisungen in diesem Handbuch befolgen.

VORSICHT: Beim Ersatz von Austauschmodulen und Verbrauchsmaterial NICHT die verschraubten Geräteabdeckungen und Schutzbleche entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

Lagerung und Handhabung

Zur Lagerung und Handhabung von Austauschmodulen die folgenden Richtlinien beachten:

- Druckmodul immer ungeöffnet in der Originalverpackung lagern.
- Mit der richtigen Seite nach oben in horizontaler Position (nicht aufrecht stehend) lagern.
- Austauschmodule nicht unter folgenden Bedingungen aufbewahren:
  - Bei Temperaturen von über 40 °C (104 °F)
  - Bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von unter 20 % oder über 80 %
  - In Umgebungen mit extremen Luftfeuchtigkeits- oder Temperaturschwankungen
  - Bei direkter Sonneneinstrahlung oder starkem Raumlicht
  - An staubigen Orten
  - Über einen längeren Zeitraum in einem Fahrzeug
  - In einer Umgebung, in der korrosive Gase vorhanden sind

- In einer Umgebung mit Salzluft
- Austauschmodule nicht direkt auf dem Boden aufbewahren.
- Die Oberfläche der lichtempfindlichen Trommel im Druckmodul nicht berühren.
- Das Druckmodul keinen unnötigen Vibrationen oder Stößen aussetzen.
- Die Trommel im Druckmodul auf keinen Fall manuell drehen, da dies zu Schäden im Geräteinneren und Verschütten von Toner führen kann.

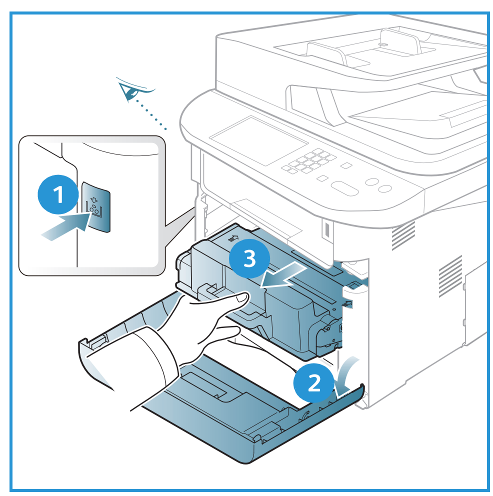
Austauschen des Druckmoduls

Das Druckmodul enthält licht-, temperatur- und feuchtigkeitsempfindliche Bauteile. Um optimale Leistung, höchste Qualität und eine möglichst lange Lebensdauer des neuen Druckmoduls zu gewährleisten, die diesbezüglichen Empfehlungen beachten.

Das Modul in derselben Umgebung aufbewahren wie den Drucker, in dem es genutzt werden soll. Hierbei sollten eine geregelte, in einem Büro übliche Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Das Druckmodul bis zum Einsetzen in der ungeöffneten Originalverpackung aufbewahren. Ist die Originalverpackung nicht mehr vorhanden, die obere Öffnung des Moduls mit Papier abdecken und das Modul dunkel aufbewahren. Durch vorzeitiges Öffnen der Verpackung wird die Lebensdauer des Moduls wesentlich verkürzt.

Wenn das Druckmodul leer ist, wird die Meldung*Kein Toner. Ersetzen.* am Display angezeigt. Der Druckbetrieb wird eingestellt, und ankommende Faxe werden gespeichert. Das Druckmodul muss ersetzt werden. Druckmodul nach dem hier beschriebenen Verfahren ersetzen.

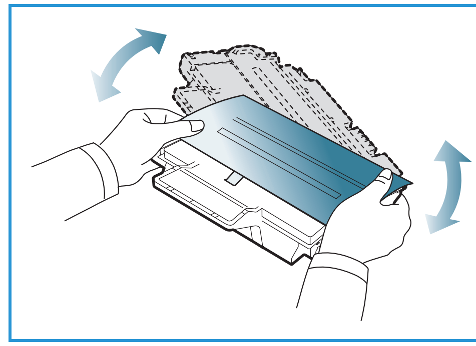
1. Entriegelungstaste links am Gerät drücken.
2. Vordere Abdeckung öffnen.
3. Druckmodul herausziehen.



4. Neues Druckmodul aus der Verpackung nehmen.
5. Schutzfolie und den daran befestigten Plastikgriff von dem Modul entfernen.
6. Band vorsichtig aus dem Modul ziehen.

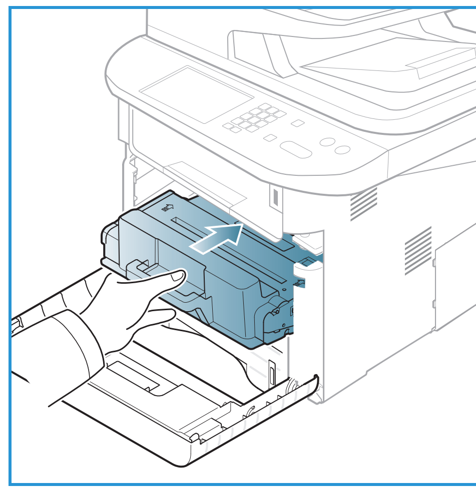
7. Das Modul langsam fünf- bis sechsmal hin- und herschütteln, um den Toner gleichmäßig im Inneren zu verteilen.

   Hinweis: Wenn Toner auf die Kleidung gerät, diesen mit einem trockenen Tuch abwischen und Kleidung in kaltem Wasser waschen. Durch warmes Wasser wird der Toner in der Kleidung fixiert.



⚠ **ACHTUNG:** Grüne Unterseite des Druckmoduls nicht berühren. Modul am Griff anfassen.

8. Druckmodul am Griff fassen und langsam in die Öffnung im Gerät einsetzen.
9. Mithilfe der Vorsprünge an der Seite des Moduls und der Rillen im Gerät Modul in das Gerät einführen, bis es einrastet.
10. Vordere Abdeckung schließen. Sicherstellen, dass die Abdeckung fest geschlossen ist.



Prüfen des Verbrauchsmaterialstands

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Tonerstand** markieren, dann **OK** drücken. Der Tonerstand wird auf der Statusleiste angezeigt.
3. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Reinigen des Geräts

⚠ **VORSICHT:** Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten NICHT direkt auf das Gerät aufbringen. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial von Kindern fernhalten.

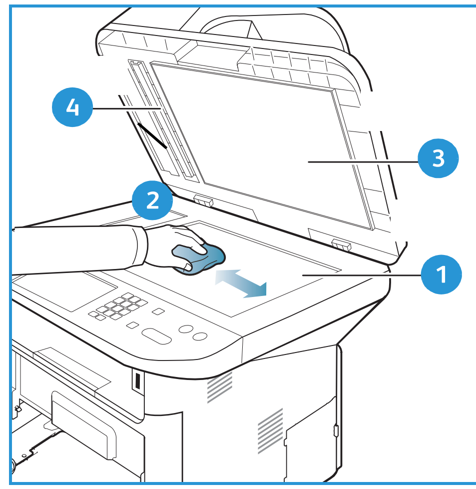
⚠ **VORSICHT:** KEINE Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Es besteht Brand- und Explosionsgefahr.

Vorlagenglas und CVT-Scanfenster

Damit jederzeit opitmale Druckqualität erzielt wird, die Glasflächen des Geräts regelmäßig reinigen. So lassen sich Linien, Streifen, Schmierer und andere Flecken auf der Scanausgabe verhindern.

Bei Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs werden die Vorlagen über das CVT-Scanfenster geführt. Schmutz oder Rückstände auf dieser Glasfläche führen zu Linien oder Streifen auf Kopien, Faxen und Scanausgabe. Auch Schmutz oder Rückstände auf der Abdeckung des CVT-Scanfensters können durch die Vorlage durchscheinen und auf der Scanausgabe sichtbar sein.

1. Ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Antistatik- oder -Flüssigreinigungsmittel oder einem anderen geeigneten und nicht scheuernden Glasreiniger befeuchten und das Vorlagenglas 1 und das CVT-Scanfenster 2 damit reinigen.
2. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch wegwischen.
3. Ein fusselfreies Tuch leicht mit Wasser, Xerox-Flüssigreinigungsmittel oder Xerox-Belagentferner befeuchten und die Unterseite des automatischen Vorlageneinzugs 3 und die Abdeckung des CVT-Scanfensters 4 damit reinigen.



Steuerpult, automatischer Vorlageneinzug und Ausgabefach

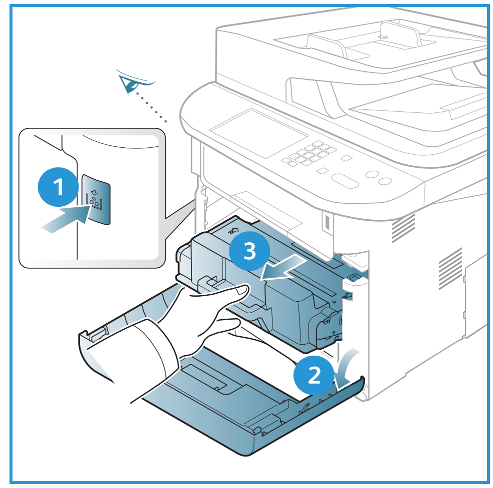
Das Steuerpult und andere Teile des Geräts müssen regelmäßig gereinigt werden.

1. Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
2. Das ganze Steuerpult einschließlich des Displays damit abwischen.
3. Den automatischen Vorlageneinzug, das Ausgabefach, die Materialbehälter und die anderen Außenflächen des Geräts ebenfalls abwischen.
4. Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

Innenraum

Beim Drucken können sich Papier- und Tonerrückstände sowie Staub im Gerät ansammeln. Dies kann zu Tonerflecken oder Schmierern auf den Ausgabeseiten führen. Durch Reinigen des Geräteinneren wird diesen Problemen vorgebeugt.

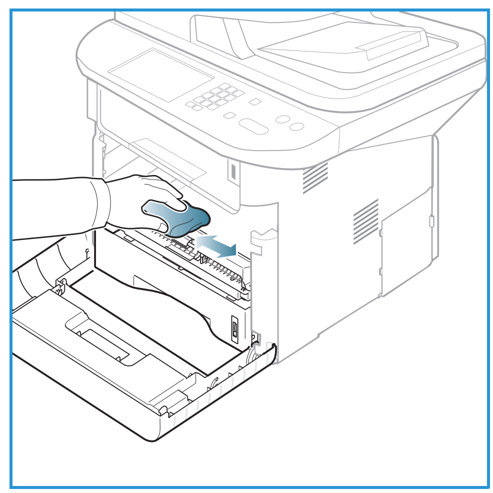
1. Gerät ausschalten und Netzkabel abziehen. Warten, bis das Gerät abgekühlt ist.
2. Entriegelungstaste links am Gerät drücken und vordere Abdeckung öffnen.
3. Das Druckmodul herausziehen und auf einer sauberen, ebenen Oberfläche ablegen.



ACHTUNG:

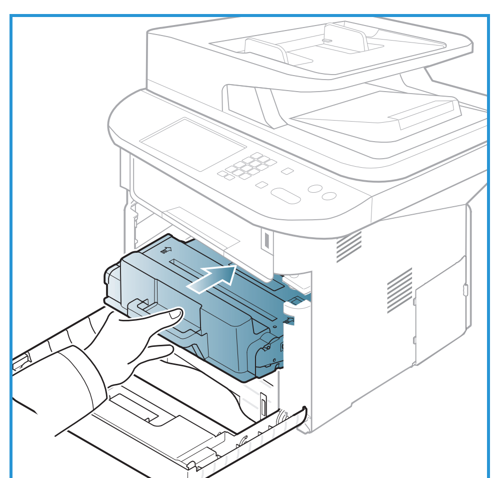
- Druckmodul nicht länger als ein paar Minuten Licht aussetzen, da es sonst Schaden nehmen kann. Gegebenenfalls mit einem Blatt Papier abdecken.
- Grüne Unterseite des Druckmoduls nicht berühren. Modul am Griff anfassen.

4. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch Staub und verschütteten Toner aus dem Bereich des Druckmoduls entfernen.



ACHTUNG: Beim Reinigen des Geräteinneren vorsichtig vorgehen, um die Übertragungswalze und andere Bauteile nicht zu beschädigen. Zum Reinigen keine Lösungsmittel wie Benzol oder Verdünner verwenden. Diese können zu Problemen mit der Druckqualität oder Schäden am Gerät führen.

5. *Druckmodul wieder einsetzen.* Mithilfe der Vorsprünge an der Seite des Moduls und der Rillen im Gerät das Modul in das Gerät einführen, bis es einrastet. Vordere Abdeckung schließen.
6. Netzkabel einstecken und Gerät einschalten.



Transportieren des Geräts

- Gerät beim Transportieren nicht neigen oder umdrehen, da dies zur Verunreinigung des Geräteinneren mit Toner führen könnte, wodurch das Gerät Schaden nehmen oder Probleme mit der Druckqualität auftreten könnten.
- Das Gerät sollte aus Sicherheitsgründen immer von mindestens zwei Personen transportiert werden.

Problembehandlung

Wenn ein Problem auftritt, wird am Steuerpult eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Problemlösung nach folgendem Verfahren vorgehen:

1. Bei Auftreten von Fehlern wird am Display **Status prüfen** angezeigt. **OK** drücken.
2. Der Fehlermeldung die Art des Fehlers entnehmen.

   Werden mehrere Fehler angezeigt, mit der Auf- oder Ab-Taste die Meldung zu dem Fehler, der behoben werden soll, markieren.
3. Zur Lösung des Problems folgende Informationen zur Hilfe nehmen:
   - Verteilen des Toners auf Seite 191
   - Staus im automatischen Vorlageneinzug auf Seite 192
   - Druckmaterialstaus auf Seite 194
   - Fehlermeldungen auf Seite 200
   - Probleme mit der Materialzufuhr auf Seite 206
   - Druckerprobleme auf Seite 207
   - Probleme beim Kopieren auf Seite 219
   - Probleme beim Scannen auf Seite 220
   - Probleme beim Faxbetrieb auf Seite 222
4. Am Steuerpult **OK** drücken. Wird **Status prüfen** weiterhin angezeigt, das Verfahren wiederholen.
5. Kann das Problem nicht gelöst werden, Gerät aus- und wieder einschalten und Auftrag erneut starten.

   Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren. Beim Kundendienstruf den Inhalt der Fehlermeldung angeben.

Status/Wireless-LED

Die Farbe der Status/Wireless-LED auf dem Steuerpult zeigt den aktuellen Gerätestatus. Die LED-Anzeigen und ihre Bedeutung sind in der Tabelle unten beschrieben.

Hinweis: Welche LEDs verfügbar sind, hängt von der Konfigurationsvariante ab.

LED	Farbe	Status	Beschreibung
Status-LED	Aus	Aus	Gerät ist offline.
	Grün	Ein	Gerät ist online und betriebsbereit.
	Grün	Blinkt	Druckvorgang läuft.

LED	Farbe	Status	Beschreibung
	Orange	Ein	• Eine Abdeckung ist offen. Abdeckung schließen. • Der Behälter ist leer. Druckmaterial einlegen. • Gerät hat den Betrieb aufgrund eines Fehlers unterbrochen. Fehlermeldung prüfen. • Druckmodul hat die geschätzte Lebensdauer erreicht. Druckmodul austauschen. Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.
	Orange	Blinkt	• Ein kleiner Fehler ist aufgetreten und muss behoben werden. Fehlermeldung prüfen. Wenn der Fehler behoben ist, nimmt das Gerät den Betrieb wieder auf. • Druckmodul hat die geschätzte Lebensdauer fast erreicht. Ersatzmodul bereithalten. Durch Verteilen des Toners kann die Druckqualität vorübergehend verbessert werden. SieheVerteilen des Toners auf Seite 191.
Wireless-LED	Blau	Ein	Dies ist die Standardeinstellung. Auch wenn das Gerät an ein WLAN angeschlossen ist, leuchtet die LED blau.

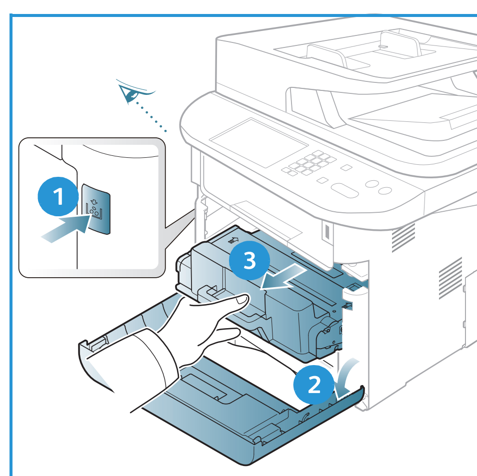
Verteilen des Toners

Wenn das Druckmodul das Ende seiner Lebensdauer fast erreicht hat, geschieht Folgendes:

- Weiße Streifen oder blasser Druck treten auf.
- *Wenig Toner. Druckmodulbestellung* wird angezeigt.

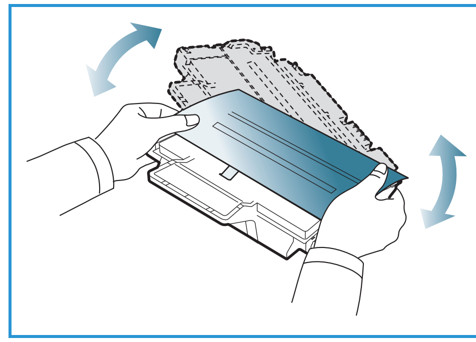
In diesem Fall kann die Druckqualität durch Verteilen des verbleibenden Toners im Modul vorübergehend verbessert werden. In manchen Fällen treten auch nach dem Verteilen des Toners noch weiße Streifen oder blasser Druck auf.

1. Entriegelungstaste links am Gerät drücken.
2. Vordere Abdeckungöffnen.
3. Druckmodul herausziehen.



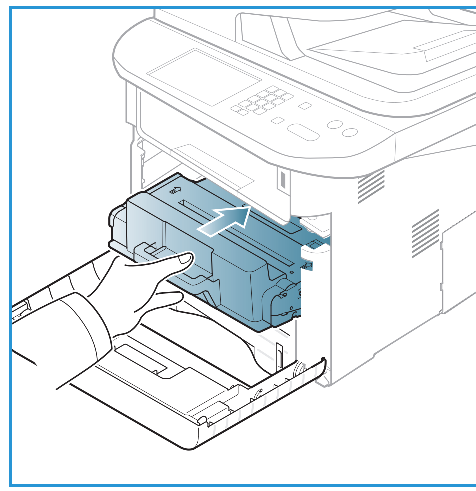
4. Das Modul langsam fünf- bis sechsmal hin- und herschütteln, um den Toner gleichmäßig im Inneren zu verteilen.

   Hinweis: Wenn Toner auf die Kleidung gerät, diesen mit einem trockenen Tuch abwischen und Kleidung in kaltem Wasser waschen. Durch warmes Wasser wird der Toner in der Kleidung fixiert.



ACHTUNG: Grüne Unterseite des Druckmoduls nicht berühren. Modul am Griff anfassen.

5. Druckmodul am Griff fassen und langsam in die Öffnung im Gerät einsetzen.
6. Mithilfe der Vorsprünge an der Seite des Moduls und der Rillen im Gerät das Modul in das Gerät einführen, bis es einrastet.
7. Vordere Abdeckung schließen. Sicherstellen, dass die Abdeckung fest geschlossen ist.



Staus im automatischen Vorlageneinzug

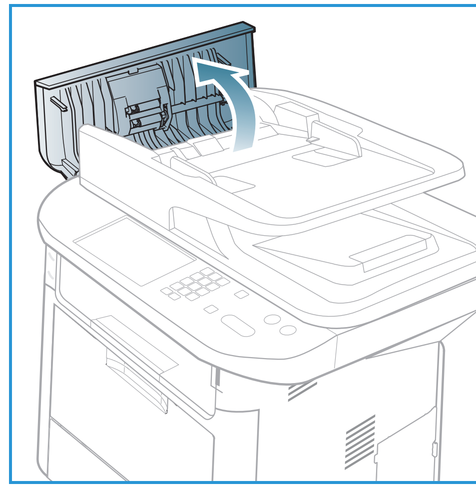
Wenn eine Vorlage im automatischen Vorlageneinzug eingeklemmt ist, wird am Display eine Warnmeldung angezeigt.

ACHTUNG: Um die Vorlage nicht zu beschädigen, diese langsam und vorsichtig herausziehen.

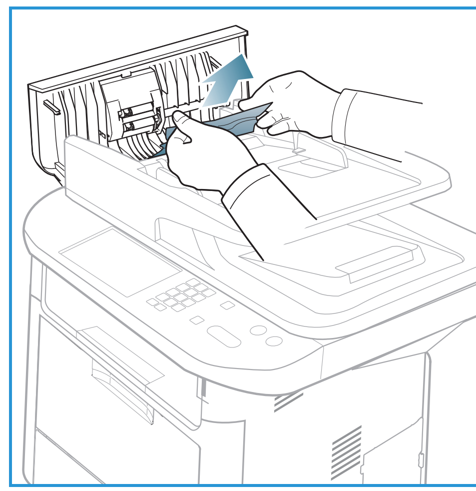
Hinweis: Zum Verhindern von Vorlagenstaus für dicke oder dünne Vorlagen oder solche aus unterschiedlichen Materialien das Vorlagenglas verwenden.

1. Verbleibende Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug entfernen.

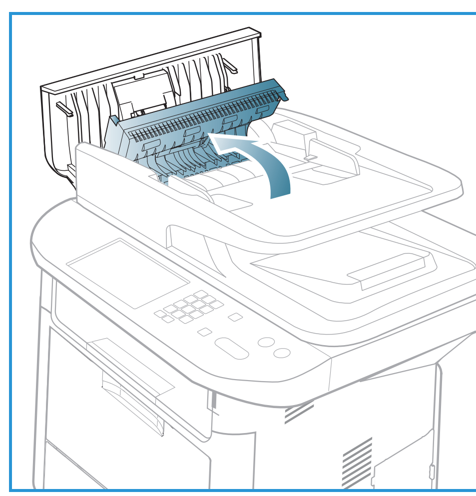
2. Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs öffnen.



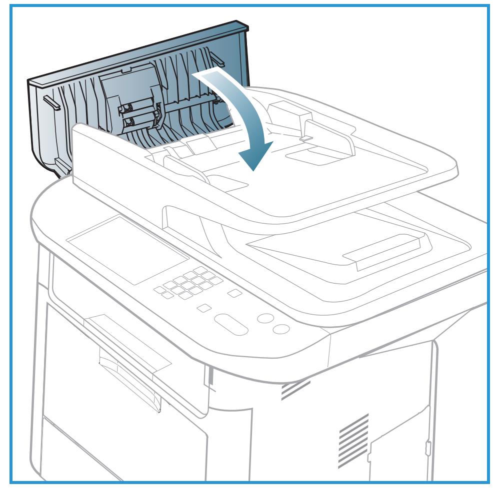
3. Eingeklemmtes Papier vorsichtig aus dem Vorlageneinzug entfernen. Ist kein Papier zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



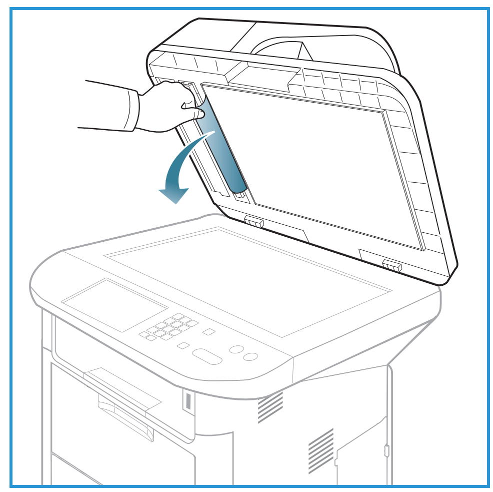
4. Falls erforderlich, die Duplex-Abdeckung mit beiden Händen anheben und gestaute Vorlagen vorsichtig aus dem Vorlageneinzug ziehen. Ist hier kein Papier zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



5. Abdeckungen schließen.



6. Automatischen Vorlageneinzug hochklappen und gestaute Vorlagen vorsichtig herausziehen. Automatischen Vorlageneinzug wieder herunterklappen.



7. Die Vorlagenseiten wieder in den automatischen Vorlageneinzug *einlegen und* **Start** *drücken.*

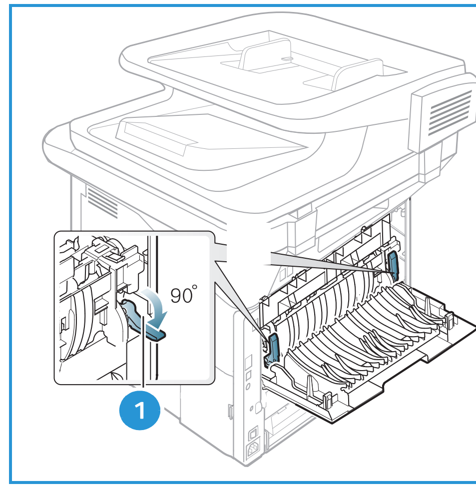
Druckmaterialstaus

Tipps zur Vermeidung von Wellung des Papiers

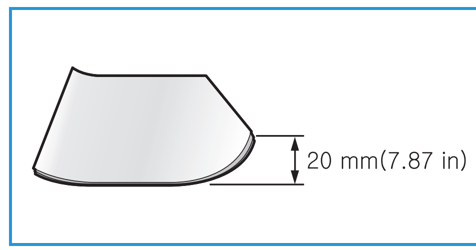
1. Rückseitenklappe öffnen.

2. Andruckhebel 1 um etwa 90 Grad nach unten umlegen.
3. Rückseitenklappe offenlassen.

   Hinweis: Die Rückseitenklappe kann nur zur Ausgabe von Simplexaufträgen verwendet werden. Duplexdruck bei offener Rückseitenklappe führt zu Materialstaus.



   Hinweis: Nur verwenden, wenn die Wellung des Ausdrucks mehr als 20 mm beträgt.



Tipps zur Vermeidung von Materialstaus

Die meisten Materialstaus lassen sich durch Verwendung der richtigen Materialart vermeiden. Bei Auftreten eines Materialstaus siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.

- Darauf achten, dass die Führungen im Materialbehälter richtig eingestellt sind. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.)
- Nicht zu viel Material in den Behälter einlegen. Sicherstellen, dass der Stapel nicht höher als die entsprechende Markierung an der Innenwand des Materialbehälters ist.
- Keinesfalls während des Druckens Material aus dem Behälter nehmen.
- Vor dem Einlegen den Materialstapel biegen, auffächern und an den Kanten sauber ausrichten.
- Kein zerknittertes, feuchtes oder stark gewelltes Papier einlegen.
- Keine unterschiedlichen Materialarten gleichzeitig in den Materialbehälter einlegen.
- Nur empfohlene Druckmaterialien verwenden. (Siehe Materialarten auf Seite 153.)
- Sicherstellen, dass das Druckmaterial mit der richtigen Seite nach unten oder oben in den Behälter bzw. die Zusatzzufuhr eingelegt ist.
- Keinen Duplexdruck ausführen, wenn die Rückseitenklappe offen ist.

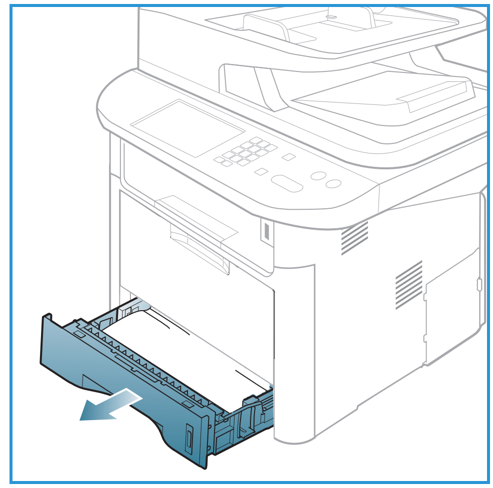
Wenn ein Materialstau auftritt, wird am Display eine Warnmeldung angezeigt.

⚠ **ACHTUNG:** Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, dieses langsam und vorsichtig herausziehen. Zur Staubeseitigung nach den Anweisungen in den folgenden Abschnitten vorgehen.

Materialbehälter 1

1. Entriegelungstaste links am Gerät drücken und vordere Abdeckung öffnen und schließen. Das eingeklemmte Material wird automatisch ausgeworfen.

   Wird das Material nicht ausgeworfen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.
2. Behälter 1 herausziehen.



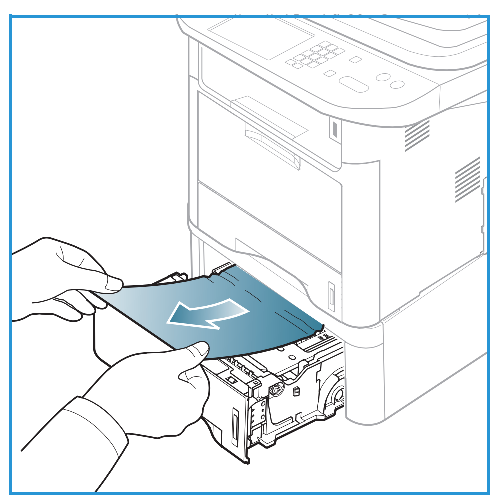
3. Das gestaute Druckmaterial vorsichtig gerade herausziehen.
4. Lässt sich das Material nicht herausziehen oder ist in diesem Bereich kein Material zu sehen, den Bereich um das Druckmodul prüfen. Siehe Im Gerät auf Seite 198.
5. Behälter 1 wieder einsetzen und einrasten lassen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



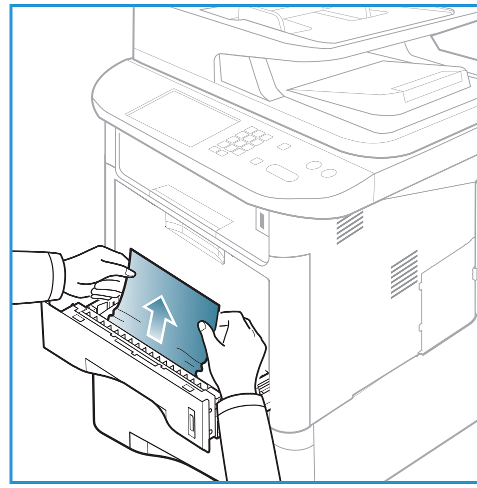
Optionaler Behälter 2

1. Behälter 2 herausziehen.
2. Eingeklemmtes Material aus dem Gerät entfernen.

   Lässt sich das Material nicht herausziehen oder ist in diesem Bereich kein Material zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren. Wurde das Material entfernt, Behälter 2 wieder einsetzen und einrasten lassen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.
3. Behälter 1 halb herausziehen.

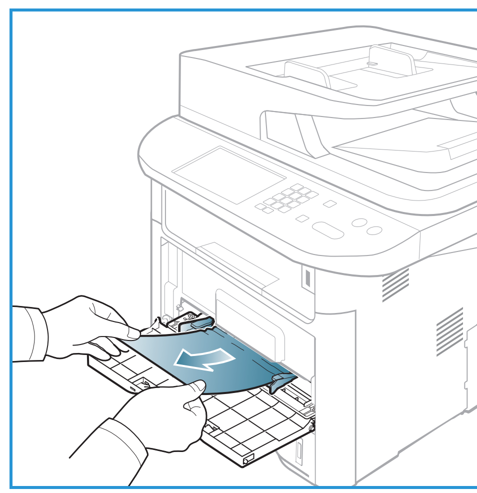


4. Material gerade nach oben herausziehen.
5. Die Behälter wieder in das Gerät einsetzen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



Zusatzzufuhr

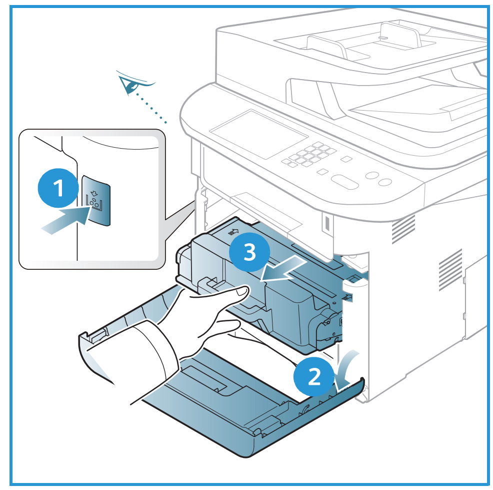
1. Wenn das Material nicht richtig eingezogen wird, dieses aus dem Gerät herausziehen.
2. Entriegelungstaste links am Gerät drücken und vordere Abdeckung öffnen und schließen.
3. Material wieder in die Zusatzzufuhr einlegen, um das Drucken fortzusetzen.



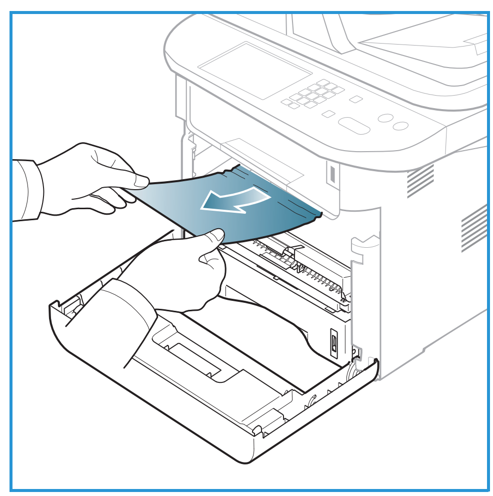
Im Gerät

⚠ **ACHTUNG:** Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Beim Entfernen von Material aus dem Inneren des Geräts vorsichtig vorgehen.

1. Entriegelungstaste links am Gerät drücken und vordere Abdeckung öffnen. Druckmodul vorne leicht anheben und herausziehen.



2. Das gestaute Druckmaterial vorsichtig gerade herausziehen.
3. Druckmodul *wieder einsetzen*. Mithilfe der Vorsprünge an der Seite des Moduls und der Rillen im Gerät das Modul in das Gerät einführen, bis es einrastet. Vordere Abdeckung schließen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



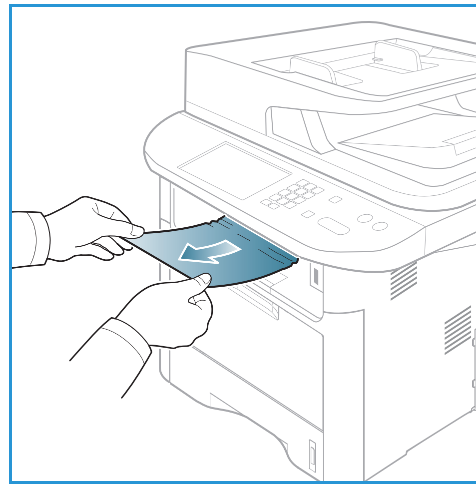
Ausgabebereich

1. Entriegelungstaste links am Gerät drücken und vordere Abdeckung öffnen und schließen. Das eingeklemmte Material wird automatisch ausgeworfen.

   Wird kein Material ausgeworfen und ist das eingeklemmte Material nicht zu sehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.

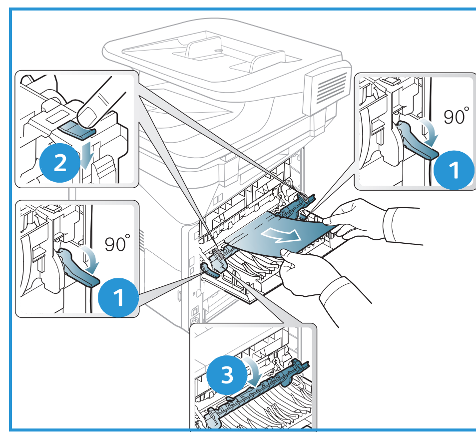
2. Das Material vorsichtig aus dem Ausgabefach ziehen.

   Ist das eingeklemmte Material nicht zu sehen oder wird beim Ziehen Widerstand spürbar, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



3. Rückseitenklappe öffnen.
4. Ist das eingeklemmte Material zu sehen, den Andruckhebel auf jeder Seite um ca. 90 Grad nach unten umlegen und das Material entfernen.

   Ist das Material immer noch nicht zu sehen, mit Schritt 1 im nächsten Abschnitt fortfahren. Andernfalls die Rückseitenklappe schließen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

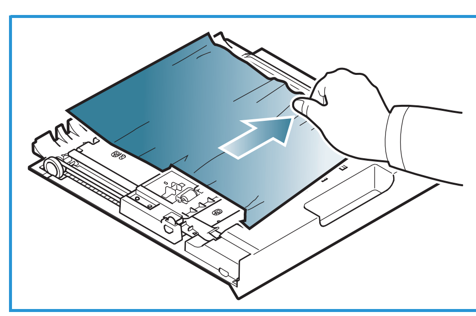


Duplexmodul

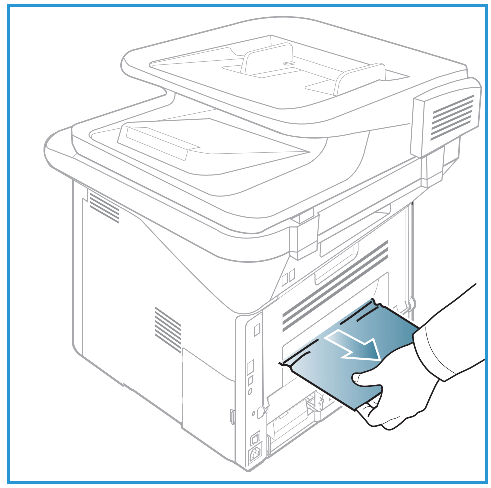
Wenn das Duplexmodul nicht korrekt eingesetzt ist, kann ein Materialstau auftreten. Zum Vermeiden von Materialstaus sicherstellen, dass das Duplexmodul richtig eingesetzt ist. Die Kanten des Moduls müssen an den Führungsrillen im Gerät ausgerichtet sein. Das Duplexmodul befindet sich an der Geräterückseite.

1. Duplexmodul aus dem Gerät herausziehen.
2. Das gestaute Material aus dem Duplexmodul entfernen.

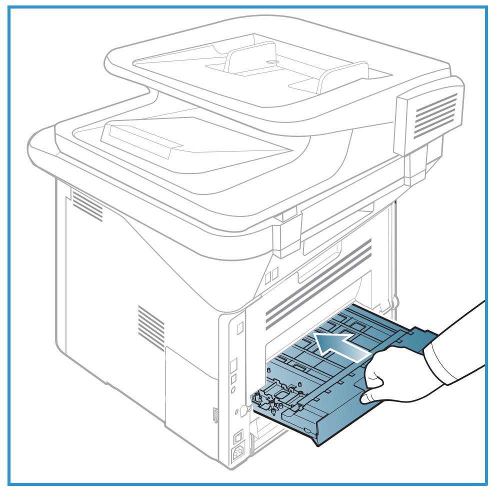
   Wenn das Material nicht mit dem Duplexmodul herauskommt, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



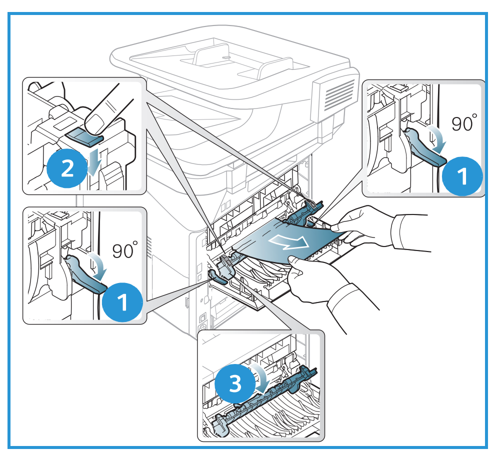
3. Material aus dem unteren Bereich des Geräts entfernen.



4. Das Duplexmodul wieder in das Gerät einschieben und seine Kanten an den Führungsrillen innen im Gerät ausrichten. Duplexmodul ganz einschieben.
5. Besteht der Stau fort, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



6. Rückseitenklappe öffnen. Ist das eingeklemmte Material zu sehen, den Andruckhebel auf jeder Seite um ca. 90 Grad nach unten umlegen und das Material entfernen (siehe Abbildung).
7. Die Rückseitenklappe schließen. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



Fehlermeldungen

Probleme im Gerät anhand der folgenden Informationen beheben. Welche Meldungen angezeigt werden können, hängt vom Modell und den installierten Optionen ab.

[xxx] steht für das Druckmaterial, [zzz] für das Materialformat, [yyy] für den Behälter.

Meldung	Bedeutung	Lösungsvorschläge
BOOTP-Problem. Problem mit BOOTP DHCP/statische IP-Adresse wird neu konfiguriert.	Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	• Netzwerkumgebung prüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
BOOTP-Problem. Problem mit BOOTP Umsch. auf Auto-IP.	Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	• Netzwerkumgebung prüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Verbindungsfehler.	Bei der Verbindung zum SMTP-Server ist ein Fehler aufgetreten.	• Servereinstellungen und Netzwerkkabel prüfen.
Fehler Lesevorgang. USB-Speicher prüfen.	Beim Lesen von Daten ist die Zeit abgelaufen.	• Erneut versuchen.
Fehler Dat.schr. USB-Speicher prüfen.	Beim Speichern auf dem USB-Datenträger ist ein Fehler aufgetreten.	• Verfügbaren Speicherplatz auf dem USB-Datenträger prüfen.
DHCP-Problem. Problem mit DHCP. BOOTP/ statische IP wird neu konfiguriert.	Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	• Netzwerkumgebung prüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
DHCP-Problem. Problem mit DHCP. Umsch. auf Auto-IP.	Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	• Netzwerkumgebung prüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Tür ist offen. Schließen.	Die vordere Abdeckung oder die Abdeckung des Fixiermoduls ist nicht richtig verriegelt.	• Vordere Abdeckung schließen, sodass sie einrastet. • Abdeckung des Fixiermodul schließen, sodass sie einrastet.
Eingabe wiederholen.	Die Eingabe war falsch.	• Richtige Daten eingeben.
Dateiformat nicht unterstützt.	Das gewählte Dateiformat wird nicht unterstützt.	• Richtiges Dateiformat verwenden.
Fehler Fixierer.	Im Gerät ist ein Fehler aufgetreten.	• Das Gerät aus- und wieder einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Gruppe nicht verfügbar.	Es wurde versucht, eine Gruppenempfängernummer zu verwenden, wenn nur eine Einzelempfängernummer verwendet kann, zum Beispiel beim Hinzufügen von Empfangsadressen für einen Rundsendevorgang.	• Kurzwahlnummer verwenden oder die Nummer manuell über die Zifferntaste wählen.

Meldung	Bedeutung	Lösungsvorschläge
IP-Konflikt. IP-Adresse: Konflikt zu der eines anderen Systems.	Die IP-Adresse wird bereits an anderer Stelle verwendet.	• IP-Adresse prüfen oder neue IP-Adresse anfordern.
Stau in Duplex unten.	Beim Duplexdruck ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Stau in Ausgabe.	Im Ausgabebereich ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Papierstau im Innern.	Im Inneren des Geräts ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Stau in Duplex oben.	Beim Duplexdruck ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Unerwünschtes Fax – Fehler. Unerwünschtes Fax – Auftrag storniert.	Am Gerät ist ein Fax von einer Nummer eingegangen, die als unerwünschte Faxnummer registriert ist.	• Die empfangenen Faxdaten werden gelöscht. Liste der unerwünschten Faxnummern prüfen. (Siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Leitung belegt. Die Leitung ist belegt. Später erneut versuchen.	Das Gegenstellenfaxgerät hat den Anruf nicht entgegengenommen oder ist belegt.	• In ein paar Minuten erneut versuchen.
Leitungsfehler. Problem mit der Faxleitung. Wiederholen.	Es kann keine Verbindung zum Gegenstellenfaxgerät hergestellt werden, oder die Verbindung wurde aufgrund eines Leitungsfehlers unterbrochen.	• Erneut versuchen Besteht das Problem fort, ca. eine Stunde warten. Oder ECM-Modus aktivieren (siehe Fax-Setup auf Seite 168.)
Mailgrößenfehler. Mailgröße über Serverlimit.	Die Größe der E-Mail übersteigt das Größenlimit des SMTP-Servers.	• E-Mail aufteilen oder Auflösung reduzieren.
Mailgrößenfehler. Eine Seite ist zu groß.	Die Datenmenge auf einer Seite übersteigt die konfigurierte Mailgröße.	• Auflösung reduzieren und wiederholen.
Speicher voll.	Der Speicher ist voll.	• Mit der Links- oder Rechtspfeiltaste **Abbrechen** oder **Start** markieren, dann **OK** drücken. Wird **Abbrechen** gewählt, wird der Faxauftrag abgebrochen. Wird **Start** gewählt, wird nur der bereits gescannte Teil des Faxauftrags gesendet.

Meldung	Bedeutung	Lösungsvorschläge
Speicher voll. Auftrag teilen.	Der Speicher ist voll.	• Den Faxauftrag auf mehrere Sendungen verteilen.
Speicher voll. Faxspeicher voll. Empfangenen Faxauftrag drucken oder entfernen.	Der Speicher ist voll.	• Die empfangenen Faxdaten drucken oder aus dem Speicher löschen.
Netzwerkfehler. Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	Es liegt ein Problem mit dem Netzwerk vor.	• Netzwerkumgebung prüfen oder Netzwerkadministrator kontaktieren.
Netzwerkproblem. Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen. Bitte prüfen.	Das Gerät ist nicht über ein Netzwerkkabel angeschlossen.	• Das Gerät mit einem Netzwerkkabel ans Netzwerk anschließen.
Netzwerkproblem. Netzwerkkarte nicht eingesetzt.	Es liegt ein Problem mit der Netzwerkschnittstelle vor.	• Gerät am Betriebsschalter aus- und einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Keine Antwort. Das Empfängerfaxgerät hat nicht geantwortet.	Das Empfängerfaxgerät hat nach mehreren Wahlwiederholungen nicht geantwortet.	• Gewählte Nummer prüfen.
Auftrag n. vorhanden.	Es wird ein Vorgang **Seiten hinzufügen** oder **Auftrag stornieren** ausgeführt, es sind jedoch keine wartenden Aufträge vorhanden.	• Am Display prüfen, ob geplante Aufträge vorhanden sind. Der Anzeige ist zu entnehmen, ob geplante Aufträge zurückgehalten werden, zum Beispiel zum späteren Senden.
Papierstau (Original).	Im automatischen Vorlageneinzug ist ein Vorlagenstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Staus im automatischen Vorlageneinzug auf Seite 192.)
Ausgabefach voll. Ausgabefach voll. Drucke entfernen.	Das Ausgabefach ist voll.	• Das Ausgabefach fasst bis zu 150 Blatt Normalpapier. Nach Entnahme der Drucke aus dem Ausgabefach wird das Drucken fortgesetzt.
Kein Papier in [yyy]. Kein Papier in [yyy]. Papier einlegen.	Der Behälter ist leer.	• Druckmaterial einlegen. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.)
Papierstau in MZS.	In der Zusatzzufuhr ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)

Meldung	Bedeutung	Lösungsvorschläge
Stau in Schacht 1.	Im Bereich von Behälter 1 ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Stau in Schacht 2.	Im Bereich von Behälter 2 ist ein Materialstau aufgetreten.	• Stau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Falsches Papier [yyy]. [zzz][xxx] einlegen Weiter ⓞ Abbrechen ⓢ.	Das im Druckertreiber angegebene Materialformat stimmt nicht mit dem eingelegten Format überein.	• **Weiter** oder **Abbrechen** wählen. Wird **Abbrechen** gewählt, wird der Druckauftrag abgebrochen. Richtiges Druckmaterial einlegen. Wird **Weiter** gewählt, wird der Druckauftrag fortgesetzt.
Rollenwalze abge. [yyy]-Rollenwalze ist verbraucht. Durch neue ersetzen.	Die Lebensdauer der Zufuhrrolle ist abgelaufen.	• Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Zufuhrrolle abgenutzt ist. Zufuhrrolle durch eine neue ersetzen oder Kundendienst verständigen.
Wahlwiederholung?	Das Gerät wartet eine bestimmte Zeit, bevor die Anwahl eines belegten Geräts wiederholt wird.	• Zur sofortigen Wahlwiederholung **OK** drücken, zum Abbrechen der Wahlwiederholungsversuche **Stopp** drücken.
Selbstdiagnose... Bitte warten.	Im Druckwerk aufgetretene Probleme werden geprüft.	• Ein paar Minuten warten.
Sendefehler. Problem mit DNS.	Ein Problem mit DNS ist aufgetreten.	• DNS-Einstellung konfigurieren.
Sendefehler. Problem mit POP3.	Mit POP3 ist ein Problem aufgetreten.	• Die POP3-Einstellungen konfigurieren.
Sendefehler. Problem mit SMTP.	Mit SMTP ist ein Problem aufgetreten.	• Zum verfügbaren Server wechseln.
Sendefehler. Problem mit der SMTP-Authentifizierung.	Ein SMTP-Authentifizierungsfehler ist aufgetreten.	• Authentifizierungseinstellungen konfigurieren.
Sendefehler. Problem mit der NIC-Karte.	Mit der Netzwerkkarte ist ein Problem aufgetreten.	• Gerät am Betriebsschalter aus- und einschalten. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.
Kein Toner. Tonerkartusche ist leer. Ersetzen.	Die Lebensdauer des Druckmoduls ist abgelaufen. Der Druckbetrieb wird eingestellt.	• Druckmodul austauschen (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.)

Meldung	Bedeutung	Lösungsvorschläge
Wenig Toner. Wenig Toner. Neuen bestellen.	Das Druckmodul enthält nur noch wenig Toner. Es muss bald ausgetauscht werden.	• Ersatzmodul bereithalten. Durch Verteilen des Toners kann die Druckqualität vorübergehend verbessert werden. (Siehe Verteilen des Toners auf Seite 191.)
Toner nicht kompatibel. Druckmodul ist nicht kompatibel. Siehe Handbuch.	Das installierte Druckmodul ist nicht für das Gerät vorgesehen.	• Richtiges Druckmodul für das Gerät einsetzen.
Toner ist nicht installiert. Druckmodul ist nicht installiert. Installieren.	Es befindet sich kein Druckmodul im Gerät.	• Druckmodul einsetzen.
Zu viele Faxe. Zu viele Faxe empfangen. Auftrag drucken oder löschen.	Es sind zu viele empfangene Faxe im Speicher.	• Empfangenes Fax drucken oder löschen.
Zu viele Faxe. Zu viele Faxe in Warteschlange. Warten oder Auftrag löschen.	Es befinden sich zu viele empfangene Faxe in der Warteschlange.	• Zum vorrangigen Senden ein anstehendes Fax stornieren.
[yyy] leer. Einlegen: [zzz][xxx].	Der Behälter ist leer.	• Druckmaterial einlegen. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.)
Sch2 nicht installiert. Sch2 nicht installiert.	Der optionale Behälter 2 ist nicht installiert.	• Optionalen Behälter 2 installieren. Ist der optionale Behälter 2 installiert, das Kabel zum Gerät prüfen. Besteht das Problem fort, Kundendienst verständigen.
Problem bei Schacht2. Kommunikationsproblem mit Schacht 2.	Zwischen dem Gerät und dem optionalen Behälter 2 besteht keine Verbindung.	• Kabel zwischen Gerät und optionalem Behälter 2 prüfen. Besteht das Problem fort, Kundendienst verständigen.

Allgemeine Probleme

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Die Lösungsvorschläge umsetzen, bis das Problem behoben ist. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst kontaktieren.

Probleme mit der Materialzufuhr

Problem	Lösungsvorschläge
Materialstau beim Drucken.	• Den Materialstau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.)
Die Seiten haften aneinander.	• Maximale Kapazität des Behälters überprüfen. (Siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.) • Sicherstellen, dass die richtige Materialart verwendet wird. (Siehe Materialarten auf Seite 153.) • Das Material aus dem Materialbehälter herausnehmen, den Stapel biegen oder auffächern. • Das Zusammenhaften von Seiten kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein. • Möglicherweise enthält der Behälter verschiedene Materialarten. Nur Material der gleichen Art, des gleichen Formats und des gleichen Gewichts einlegen.
Das Material wird nicht in das Gerät eingezogen.	• Alle Hindernisse aus dem Geräteinneren entfernen. • Das Material wurde nicht richtig eingelegt. Das Material aus dem Materialbehälter herausnehmen und richtig einlegen. • Es befindet sich zu viel Material im Materialbehälter. Überschüssiges Material aus dem Materialbehälter entfernen. • Das Material ist zu dick. Nur Material verwenden, das den genannten Spezifikationen entspricht. (Siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.) • Wenn auf Sondermaterial gedruckt wird, die Zusatzzufuhr verwenden.
Es kommt ständig zu Materialstaus.	• Es befindet sich zu viel Material im Materialbehälter. Überschüssiges Material aus dem Materialbehälter entfernen. Wenn auf Sondermaterial gedruckt wird, die Zusatzzufuhr verwenden. • Es wird eine ungeeignete Materialart verwendet. Nur Material verwenden, das den genannten Spezifikationen entspricht. (Siehe Materialarten auf Seite 153.) • Im Gerät haben sich zu viele Rückstände angesammelt. Die Entriegelungstaste an der linken Geräteseite drücken und die vordere Abdeckung öffnen. Druckmodul und Rückstände entfernen. Druckmodul wieder einsetzen.
Klarsichtfolien kleben im Materialausgang zusammen.	• Nur Folien verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind. Jede bedruckte Folie sofort entnehmen.
Umschläge werden schräg oder nicht richtig eingezogen.	• Die Materialführungen müssen an beiden Umschlagseiten anliegen.
Im automatischen Vorlageneinzug treten immer wieder Vorlagenstaus auf.	• Wenn eine Vorlage im automatischen Vorlageneinzug nicht zugeführt wird, muss möglicherweise das Gummipolster ausgetauscht werden. Kundendienst kontaktieren.

Druckerprobleme

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	• Die Anschlüsse des Netzkabels überprüfen. • Betriebsschalter und Stromquelle überprüfen.
	Das Gerät wurde nicht als Standardgerät ausgewählt.	• Das Gerät unter Windows als Standardgerät auswählen.
	Das Gerät auf folgende Probleme prüfen: • Die vordere Abdeckung ist nicht geschlossen. Vordere Abdeckung schließen. • Es ist ein Materialstau aufgetreten. Den Materialstau beseitigen. (Siehe Druckmaterialstaus auf Seite 194.) • Es ist kein Material eingelegt. Material einlegen. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.) • Es befindet sich kein Druckmodul im Gerät. Druckmodul einsetzen. Wenn ein Systemfehler auftritt, den Kundendienst kontaktieren.	
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	• Das Gerätekabel abziehen und wieder anschließen.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist defekt.	• Wenn möglich, das Kabel zur Überprüfung an einen anderen Computer anschließen und einen Druckauftrag drucken. Es kann auch ein anderes Gerätekabel verwendet werden.
	Die Anschlusseinstellung ist falsch.	• In den Windows-Druckereinstellungen überprüfen, ob der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wurde. Wenn der Computer mehr als einen Anschluss hat, sicherstellen, dass das Gerät an den richtigen Anschluss angeschlossen ist.
	Das Gerät ist möglicherweise falsch konfiguriert.	• Die Einstellungen des Druckertreibers prüfen, um sicherzustellen, dass alle Druckeinstellungen richtig sind. (Siehe Druckverfahren auf Seite 102.)
	Der Druckertreiber ist möglicherweise falsch installiert.	• Druckertreiber neu installieren. (Siehe Installieren der Druckersoftware auf Seite 94.)
	Das Gerät funktioniert nicht richtig.	• Die Meldung auf dem Display des Steuerpults prüfen, um festzustellen, ob das Gerät einen Systemfehler anzeigt. Kundendienst kontaktieren.
	Das Dokument ist so groß, dass der Festplattenspeicher des Computer für den Druckauftrag nicht ausreicht.	• Speicherplatz auf der Festplatte schaffen und Dokument erneut zum Drucken übermitteln.
Das Gerät wählt Druckmaterial in der falschen Materialzufuhr.	Die in den **Druckeinstellungen** ausgewählte Materialoption ist möglicherweise falsch.	• Bei vielen Anwendungen befindet sich die Auswahl der Materialzufuhr auf dem Register „Papier" der **Druckeinstellungen**. Die richtige Materialzufuhr auswählen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 106.)

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr komplex.	• Das Seitenlayout vereinfachen oder die Einstellungen für die Druckqualität ändern.
		• Nach 600 aufeinanderfolgenden Drucken verringert sich die Druckgeschwindigkeit, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist. Der nächste Auftrag wird wieder mit Nenngeschwindigkeit gedruckt.
Die Ausgabeseite ist halb leer.	Die Einstellung der Seitenausrichtung ist falsch.	• Die Seitenausrichtung in der Anwendung ändern. Weitere Informationen siehe Hilfefenster des Druckertreibers.
	Materialformat und Materialformateinstellungen stimmen nicht überein.	• Sicherstellen, dass das Materialformat in den Druckereinstellungen dem Material im Behälter entspricht. • Oder sicherstellen, dass das Materialformat in den Druckereinstellungen der Materialauswahl in den verwendeten Softwareeinstellungen entspricht.
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Gerätekabel ist locker oder defekt.	• Das Gerätekabel abziehen und wieder anschließen. Einen Druckauftrag drucken, der bereits erfolgreich gedruckt wurde. Wenn möglich, das Kabel und das Gerät an einen anderen Computer anschließen, von dem bekannt ist, dass er funktioniert, und einen Druckauftrag drucken. • Ein neues Gerätekabel verwenden.
	Es wurde der falsche Druckertreiber ausgewählt.	• Im Druckerauswahlmenü der Anwendung prüfen, ob das richtige Gerät ausgewählt ist.
	Die Softwareanwendung funktioniert nicht richtig.	• Versuchen, einen Druckauftrag aus einer anderen Anwendung zu drucken.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	• Windows beenden und den Computer neu starten. Das Gerät aus- und wieder einschalten.
Seiten werden ausgegeben, sind jedoch weiß.	Das Druckmodul ist defekt oder leer.	• Gegebenenfalls den Toner verteilen. • Falls erforderlich, das Druckmodul austauschen.
	Die Datei hat leere Seiten.	• Die Datei überprüfen, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten enthält.
	Bestimmte Teile wie Controller oder Platine können schadhaft sein.	• Kundendienst kontaktieren.
Das Gerät druckt eine PDF-Datei nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	Inkompatibilität zwischen der PDF-Datei und den Acrobat-Produkten.	• Die PDF-Datei als Bild drucken. Das Kontrollkästchen **Als Bild drucken** in den Acrobat-Druckoptionen aktivieren. Wenn eine PDF-Datei als Bild gedruckt wird, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Die Druckqualität von Fotos ist unbefriedigend. Bilder erscheinen unscharf.	Die Auflösung der Fotos ist sehr niedrig.	• Die Fotogröße verringern. Wenn Fotos in der Softwareanwendung vergrößert werden, verringert sich die Auflösung.

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Vor dem Druck entweicht in der Nähe des Ausgabefachs Dampf aus dem Gerät.	Bei Verwendung von feuchtem Material kann es während des Druckens zu Dampfbildung kommen.	• Neues Druckmaterial einlegen. • Damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit absorbiert, Papier in der Verpackung aufbewahren, bis es benötigt wird.
Material mit einem Sonderformat wie etwa Rechnungsvordrucke wird nicht bedruckt.	Materialformat und Materialformateinstellung stimmen nicht überein.	• In den Druckeinstellungen auf der Registerkarte **Papier** das richtige benutzerdefinierte Materialformat einstellen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 106.)

Allgemeine Probleme mit PostScript

Die folgenden Situationen gelten speziell für die Seitenbeschreibungssprache PostScript und können auftreten, wenn mehrere Druckersprachen verwendet werden.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
PostScript-Datei kann nicht gedruckt werden.	Der PostScript-Treiber wurde eventuell nicht richtig installiert.	• Den PostScript-Treiber installieren. (Siehe Installieren der Druckersoftware auf Seite 94.) • Eine Konfigurationsseite ausdrucken und überprüfen, ob die PS-Version verfügbar ist. • Wenn das Problem weiterhin besteht, den Kundendienst kontaktieren.
Der Bericht über Fehler der Grenzwertprüfung wird gedruckt.	Der Druckauftrag war zu komplex.	• Das Seitenlayout vereinfachen oder mehr Speicher installieren. (Weitere Informationen siehe Systemhandbuch.)
Eine PostScript-Fehlerseite wird ausgedruckt.	Der Druckauftrag ist kein PostScript-Auftrag.	• Sicherstellen, dass es sich um einen PostScript-Druckauftrag handelt. Überprüfen, ob die Anwendungssoftware erwartet, dass eine Setup- oder PostScript Header-Datei an das Gerät gesendet wird.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Der optionale Behälter wurde im Treiber nicht ausgewählt.	Der Druckertreiber wurde nicht so konfiguriert, dass der optionale Behälter erkannt wird.	• Die Eigenschaften des PostScript-Treibers öffnen, das Register **Geräteeinstellungen** öffnen und die Behälteroption im Bereich **Installiertes Zubehör** auf **Installiert** setzen.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Die Einstellung zur Auflösung im Druckertreiber stimmt eventuell nicht mit der in Acrobat Reader überein.	• Die Auflösung im Druckertreiber den Einstellungen in Acrobat Reader anpassen.

Allgemeine Probleme unter Windows

Problem	Lösungsvorschläge
Die Meldung „Datei wird verwendet“ wird während der Installation angezeigt.	• Alle Anwendungen beenden. Sämtliche Software aus der Startgruppe des Druckers löschen und Windows neu starten. Druckertreiber wieder installieren.
Die Meldung „Allgemeine Schutzverletzung“, „BU Ausnahmebedingung“, „Spool 32“ oder „Der Vorgang ist nicht gestattet“ wird angezeigt.	• Alle anderen Anwendungen schließen, Windows neu starten und Druckversuch wiederholen.
Die Meldungen „Druckvorgang fehlgeschlagen“ und „Beim Drucken trat ein Zeitüberschreitungsfehler auf“ werden angezeigt.	• Diese Meldungen werden u. U. während des Druckens angezeigt. Warten, bis das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat. Wenn die Meldung im Standby-Modus oder nach Abschluss des Druckens angezeigt wird, die Verbindung kontrollieren und/oder prüfen, ob ein Fehler aufgetreten ist.

Hinweis: Weitere Informationen zu Windows-Fehlermeldungen sind im Microsoft Windows-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

Allgemeine Probleme unter Linux

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	• Überprüfen, ob der Druckertreiber installiert ist. Unified Driver Configurator öffnen und im Fenster **Printers configuration** (Druckerkonfiguration) zum Register **Printers** (Drucker) wechseln, um die Liste der verfügbaren Geräte anzuzeigen. Sicherstellen, dass das Gerät in der Liste enthalten ist. Ist dies nicht der Fall, **Add new printer wizard** (Assistent zum Einrichten eines neuen Druckers) öffnen, um den Drucker einzurichten. • Überprüfen, ob der Drucker gestartet wurde. **Printers configuration** (Druckerkonfiguration) öffnen und in der Druckerliste das Gerät auswählen. Die Beschreibung im Bereich **Selected printer** (Ausgewählter Drucker) lesen. Wenn der Status die Zeichenfolge **Stopped** (Angehalten) enthält, **Start** drücken. Anschließend müsste das Gerät ordnungsgemäß funktionieren. Der Status „Stopped“ (Angehalten) wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert, z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Anschluss von einer Scananwendung belegt ist. • Überprüfen, ob der Anschluss belegt ist. Da mehrere Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O-Schnittstelle (Anschluss) verwenden, ist der gleichzeitige Zugriff verschiedener „Verbraucheranwendungen“ auf denselben Anschluss möglich. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“ (Gerät belegt). **Ports configuration** (Anschlusskonfiguration) öffnen und den Anschluss auswählen, der dem Gerät zugewiesen ist. Im Bereich **Selected port** (Ausgewählter Anschluss) wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche **Release port** (Anschluss freigeben) klicken, wenn sicher ist, dass die aktuelle Anwendung nicht korrekt ausgeführt wird. • Überprüfen, ob in der Anwendung eine spezielle Druckoption wie „-oraw“ vorhanden ist. Wenn „-oraw“ im Befehlszeilenparameter angegeben ist, diese Option entfernen, um korrekt drucken zu können. Beim Gimp Front-end den Befehl „print“ -> „Setup printer“ (Drucken -> Drucker einrichten) wählen und die Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag bearbeiten. • Die mit SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) zusammen vertriebene CUPS-Version (CUPS = Common Unix Printing System) weist ein Problem mit ipp (ipp = Internet Printing Protocol) auf. Statt ipp das Socket-Druckprotokoll verwenden oder eine aktuellere Version von CUPS (cups-1.1.22 oder höher) installieren.
Das Gerät druckt keine ganzen Seiten, d. h., bei der Ausgabe wird jeweils nur eine halbe Seite bedruckt.	• Dies ist ein bekanntes Problem, das bei Version 8.51 oder älter von Ghostscript unter 64-Bit-Linux auftritt. Das Problem ist in AFPL Ghostscript V. 8.52 und höher gelöst. Die aktuelle Version von AFPL Ghostscript unter *http://sourceforge.net/projects/ghostscript/* herunterladen und installieren, um das Problem zu beheben.

Problem	Lösungsvorschläge
Speichern über Gimp Front-end nicht möglich.	• Prüfen, ob im Gimp Front-end im Menü **Acquire** (Erfassen) der Dialog **Xsane**: **Device** zu finden ist. Ist dies nicht der Fall, das Plug-in Xsane für Gimp auf dem Computer installieren. Das Xsane-Plug-in-Paket für Gimp ist auf der Linux-CD oder der Gimp-Homepage zu finden. Weitere Informationen siehe Hilfe zu Linux auf der Linux-CD oder Gimp Front-end-Anwendung. • Soll eine andere Scananwendung verwendet werden, in der Hilfe zur betreffenden Anwendung nachsehen.
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler „Cannot open port device file“ (Anschlussgerätedatei kann nicht geöffnet werden) angezeigt.	• Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z. B. über die LPR GUI) vorgenommen werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden, und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da Unified Linux Driver den Anschluss beim Drucken sperrt und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. In diesem Fall versuchen, den Anschluss freizugeben. Hierzu im Fenster **Port configuration** (Anschlusskonfiguration) die Option **Release port** (Anschluss freigeben) wählen.

Problem	Lösungsvorschläge
Gerät ist in der Scannerliste nicht aufgeführt.	• Sicherstellen, dass das Gerät richtig über den USB-Anschluss an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. • Sicherstellen, dass der Scannertreiber für das Gerät auf dem System installiert ist. Unified Linux Driver Configurator öffnen, zu **Scanners configuration** (Scannerkonfiguration) wechseln und **Drivers** (Treiber) wählen. Prüfen, ob ein Treiber mit dem Namen des Geräts in dem Fenster aufgeführt ist. • Überprüfen, ob der Anschluss belegt ist. Da mehrere Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O-Schnittstelle (Anschluss) verwenden, ist der gleichzeitige Zugriff verschiedener „Verbraucheranwendungen“ auf denselben Anschluss möglich. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“ (Gerät belegt). Dies geschieht in der Regel bei Beginn eines Scanvorgangs. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt. • Zum Bestimmen der Problemursache **Ports configuration** (Anschlusskonfiguration) öffnen und den Anschluss auswählen, der dem Scanner zugewiesen ist, das Anschlusssymbol /dev/mfp0 entspricht der LP:0-Bezeichnung, die in den Optionen des Scanners angezeigt ist, /dev/mfp1 entspricht LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, ein Scanner an USB:0 entspricht also /dev/mfp4, dann wird die Folge entsprechend fortgesetzt. Im Bereich **Selected port** (Ausgewählter Anschluss) wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche **Release port** (Anschluss freigeben) klicken, wenn sicher ist, dass die aktuelle Anwendung nicht korrekt ausgeführt wird.
Das Gerät scannt nicht.	• Sicherstellen, dass ein Dokument an das Gerät übermittelt wurde und dass und das Gerät an den Computer angeschlossen ist.

Hinweis: Weitere Informationen zu Linux-Fehlermeldungen sind im Linux-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

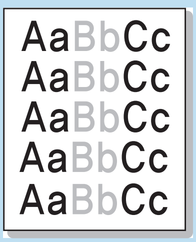
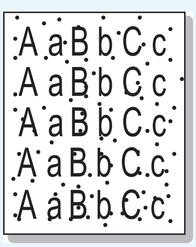
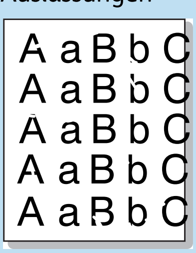
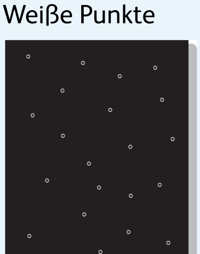
Allgemeine Probleme unter Macintosh

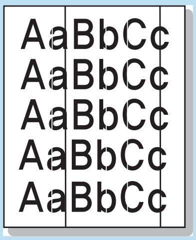
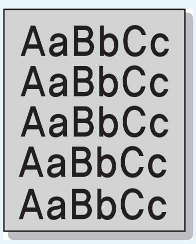
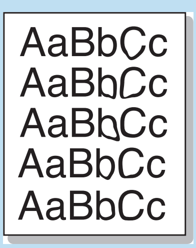
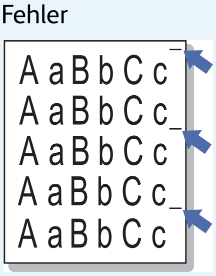
Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt PDF-Dateien nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	• Die PDF-Datei als Bild drucken. Das Kontrollkästchen **Als Bild drucken** in den Acrobat-Druckoptionen aktivieren. • Wenn eine PDF-Datei als Bild gedruckt wird, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Das Dokument wurde gedruckt, aber der Druckauftrag wird unter Mac OS X 10.3.2 weiterhin im Spooler angezeigt.	• Das Betriebssystem auf Mac OS X 10.3.3. oder höher aktualisieren.
Einige Buchstaben werden beim Drucken eines Deckblatts nicht normal angezeigt.	• Mac OS kann die Schrift während des Drucks des Deckblatts nicht erstellen. Englische Buchstaben und Zahlen werden auf dem Deckblatt normal angezeigt.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	• Die Auflösung im Gerätetreiber der Auflösung in Acrobat Reader anpassen.

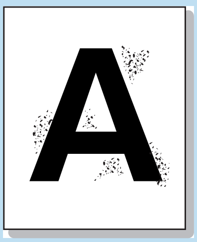
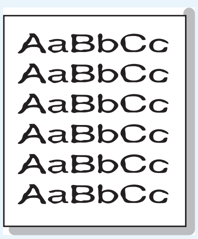
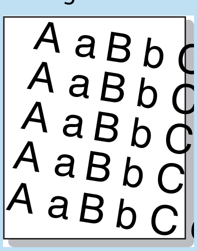
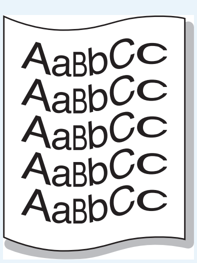
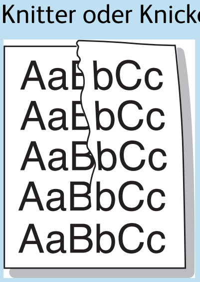
Hinweis: Weitere Informationen zu Macintosh-Fehlermeldungen sind im Macintosh-Benutzerhandbuch zu finden, das zum Lieferumfang des Computers gehört.

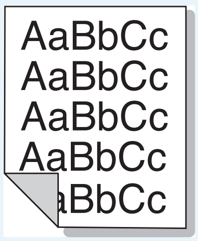
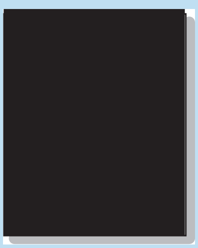
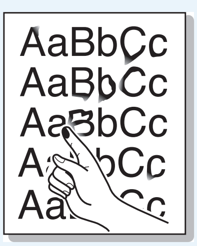
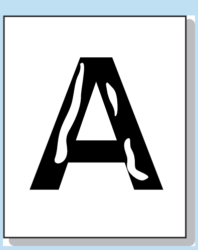
Probleme bei der Druckqualität

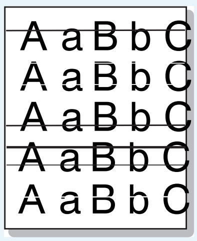
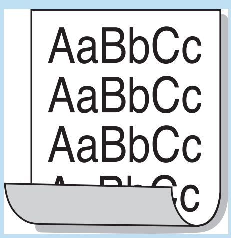
Wenn der Innenraum des Geräts verschmutzt ist oder das Material nicht richtig eingelegt wurde, führt dies möglicherweise zu einer Verschlechterung der Druckqualität. Die Tabelle unten enthält Hinweise zur Beseitigung des Problems.

Problem	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck 	• Weist die Ausgabeseite einen vertikalen weißen Streifen oder blassen Bereich auf, geht der Toner zur Neige. Die Lebensdauer des Druckmoduls kann u. U. vorübergehend verlängert werden. (Siehe Verteilen des Toners auf Seite 191.) Wird die Druckqualität dadurch nicht verbessert, neues Druckmodul einsetzen. • Das Druckmaterial entspricht nicht den Spezifikationen; vielleicht ist es zu feucht oder zu rau. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Wenn die ganze Seite zu hell ist, ist die Druckauflösung zu niedrig, oder der Tonersparmodus ist eingestellt. Druckauflösung korrigieren und Tonersparbetrieb deaktivieren. Siehe Hilfe zum Druckertreiber. • Treten blasse und verschmierte Stellen auf, muss möglicherweise das Druckmodul ausgetauscht werden. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.)
Tonerflecken 	• Das Druckmaterial entspricht nicht den Spezifikationen; vielleicht ist es zu feucht oder zu rau. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Die Übertragungswalze ist verschmutzt. Geräteinneres reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.) • Der Papierweg muss gereinigt werden. (Siehe Innenraum auf Seite 188.)
Auslassungen 	Blasse, meist abgerundete Stellen willkürlich auf der Seite verteilt: • Ein Blatt Papier ist fehlerhaft. Auftrag erneut drucken. • Die Feuchtigkeit ist im Papier ungleichmäßig verteilt, oder das Papier hat feuchte Stellen auf der Oberfläche. Papier einer anderen Marke verwenden. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Das Papier ist beschädigt. Aufgrund eines Herstellungsfehlers stoßen manche Bereiche den Toner ab. Neues Papierpaket oder Papier einer anderen Marke verwenden. • Die Druckereinstellung ändern und den Vorgang wiederholen. In den **Druckeinstellungen** auf die Registerkarte **Papier** klicken und die Materialart **Dick** wählen. (Siehe Papieroptionen auf Seite 106.) • Lässt sich das Problem damit nicht beheben, Kundendienst verständigen.
Weiße Punkte 	Weiße Punkte auf der Seite: • Papier ist zu rau, und Papierfussel fallen ins Innere des Gerät auf die Übertragungswalze. Geräteinneres reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.) • Der Papierweg muss gereinigt werden. (Siehe Innenraum auf Seite 188.)

Problem	Lösungsvorschläge
Vertikale Linien 	Wenn auf der Seite schwarze vertikale Streifen auftreten, testen, ob das Problem auf den Kopier- Druck- oder Scanbetrieb beschränkt ist, und folgende Schritte ausführen: • Kopieren oder Scannen: Das CVT-Scanfenster und das Vorlagenglas prüfen und ggf. mit einem fusselfreien Tuch reinigen. (Siehe Vorlagenglas und CVT-Scanfenster auf Seite 187.) • Kopieren oder Drucken: Die Oberfläche (Trommel) des Druckmoduls im Gerät ist verkratzt. Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) Vertikale Streifen auf der Seite:
Hintergrund 	Hintergrundschattierung zu stark: • Leichteres Papier verwenden. (Spezifikationen siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.) • Umgebungsbedingungen prüfen: Durch sehr trockene oder sehr feuchte Luft (relative Luftfeuchtigkeit über 80 %) kann die Hintergrundschattierung zunehmen. • Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) • Über das Menü die **Hintergrundunterdrückung** wählen.
Verschmierter Toner 	Toner ist auf der Seite verschmiert: • Geräteinneres reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.) • Art und Qualität des Materials prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.)
Vertikal sich wiederholende Fehler 	Striche auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen: • Das Druckmodul ist beschädigt. Ein paar Drucke ausgeben. Wenn das Problem fortbesteht, Druckmodul auswechseln. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) • Teile des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Treten die Fehler auf der Rückseite des Blatts auf, ist das Problem nach ein paar weiteren Seiten wahrscheinlich behoben. • Das Fixiermodul ist beschädigt. Kundendienst kontaktieren.

Problem	Lösungsvorschläge
Flecke im Hintergrund 	Flecke im Hintergrund sind die Folge von Tonerrückständen, die willkürlich auf der Druckseite verteilt sind. • Das Material ist zu feucht. Neues Druckmaterial einlegen. Verpackung erst öffnen, wenn das Material benötigt wird, damit es nicht zu viel Feuchtigkeit absorbiert. • Treten unregelmäßige Hintergrundflecke auf einem Umschlag auf, das Layout ändern, damit nicht auf Klebestellen auf der Rückseite gedruckt wird. Das Drucken auf Klebestellen kann Probleme verursachen. • Wenn die Hintergrundflecken auf der ganzen Druckseite verteilt sind, in der Softwareanwendung oder über den Druckertreiber die Druckauflösung ändern. (Siehe Druckverfahren auf Seite 102.)
Schlecht gedruckte Zeichen 	• Werden Zeichen schlecht gedruckt und erscheinen sie hohl, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Anderes Papier verwenden. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Sehen die Zeichen wellig aus, muss der Scanner gewartet werden. Kundendienst kontaktieren.
Schräge Seiten 	• Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Art und Qualität des Materials prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Darauf achten, dass die Materialführungen weder zu fest noch zu locker am Materialstapel anliegen. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.)
Gewellte Seiten 	• Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Art und Qualität des Materials prüfen. Hohe Temperatur und hohe Feuchtigkeit können dazu führen, dass sich das Material wellt. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Den Stapel im Materialbehälter umdrehen. Das Material zudem im Materialbehälter um 180˚ drehen. • Bei Simplexaufträgen Druckseiten über die Rückseitenklappe ausgeben. Anweisungen siehe Verwenden der Rückseitenklappe auf Seite 44.
Knitter oder Knicke 	• Prüfen, ob das Material richtig eingelegt wurde. • Art und Qualität des Materials prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Den Stapel im Materialbehälter wenden. Das Material zudem im Materialbehälter um 180˚ drehen. • Bei Simplexaufträgen Druckseiten über die Rückseitenklappe ausgeben. Anweisungen siehe Verwenden der Rückseitenklappe auf Seite 44.

Problem	Lösungsvorschläge
Rückseite der Ausgabe verschmutzt  	Prüfen, ob Toner austritt. Geräteinneres reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.)
Ganz schwarze Seiten 	• Das Druckmodul ist nicht richtig eingesetzt. Modul aus dem Gerät entnehmen und wieder einsetzen. • Das Druckmodul ist defekt. Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) • Das Gerät muss repariert werden. Kundendienst verständigen.
Loser Toner  	• Geräteinneres reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.) • Art und Qualität des Materials prüfen. (Siehe Leitlinien zum Druckmaterial auf Seite 152.) • Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) • Das Gerät muss repariert werden. Kundendienst verständigen.
Auslassungen in Zeichen  	Weiße Stellen in Teilen von Zeichen, die schwarz sein sollten: • Bei Verwendung von Klarsichtfolien andere Folienart verwenden. Aufgrund des Klarsichtfolienmaterials sind weiße Stellen in Zeichen in manchen Fällen normal. • Falsche Seite des Materials wird bedruckt. Material herausnehmen und wenden. • Das Druckmaterial entspricht nicht den Spezifikationen. (Siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.)

Problem	Lösungsvorschläge
Horizontale Streifen 	Horizontale schwarze Linien, Streifen oder Schmierstellen: • Das Druckmodul ist nicht richtig eingesetzt. Modul aus dem Gerät entnehmen und wieder einsetzen. • Das Druckmodul ist defekt. Druckmodul austauschen. (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.) • Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Kundendienst verständigen.
Sich aufrollende Seiten 	Wenn bedruckte Seiten sich aufrollen oder Material nicht in das Gerät eingezogen wird: • Den Stapel im Materialbehälter wenden. Das Material zudem im Materialbehälter um 180° drehen. • Die Druckereinstellung ändern und den Vorgang wiederholen. In den **Druckeinstellungen** auf die Registerkarte **Papier** klicken und die Materialart **Dünn** wählen. (Siehe Druckverfahren auf Seite 102.)
Unbekanntes Bild erscheint wiederholt auf ein paar Blättern, oder es tritt loser Toner, zu heller Druck oder Verunreinigung auf.	• Das Gerät wird an einem Standort eingesetzt, der höher als 1500 m über dem Meeresspiegel liegt. • Die Höhe kann sich in Form von losem Toner oder zu hellem Druck auf die Druckqualität auswirken. Höheneinstellung des Geräts korrigieren. (Siehe Geräteeinstellungen auf Seite 172.)

Probleme beim Kopieren

Problem	Lösungsvorschläge
Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	• Über die **Kopieroption Helligkeit** die Helligkeit der Kopien einstellen. (Siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 33.)
Schmierer, Linien, Striche oder Punkte erscheinen auf Kopien.	• Treten die Fehler auf der Vorlage auf, den Hintergrund der Kopien über die **Kopieroption Helligkeit** aufhellen. (Siehe Wählen der Funktionseinstellungen auf Seite 33.) • Weist die Vorlage keine Fehler auf, Scanner reinigen. (Siehe Innenraum auf Seite 188.) • Tritt der Fehler bei Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs auf, das Scanfenster mit einem fusselfreien Tuch reinigen. (Siehe Vorlagenglas und CVT-Scanfenster auf Seite 187.)

Problem	Lösungsvorschläge
Kopie ist schräg.	• Sicherstellen, dass die Vorlage gerade und mit der Vorderseite nach unten auf dem Vorlagenglas liegt. • Sicherstellen, dass die Vorlage mit der Vorderseite nach oben im Vorlageneinzug liegt und die Führungen leicht berührt. • Prüfen, ob das Druckmaterial richtig eingelegt ist. (Siehe Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 und Behälter 2 (optional) auf Seite 146.) • Prüfen, ob das Druckmaterial den Spezifikationen entspricht. (Siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.)
Kopien sind leer.	• Sicherstellen, dass die Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben im Vorlageneinzug liegt.
Toner lässt sich leicht abreiben.	• Druckmaterial im Behälter durch Material aus einem neuen Paket ersetzen. • Bei hoher Luftfeuchtigkeit Material nicht längere Zeit im Behälter lassen. • Prüfen, ob das Druckmaterial den Spezifikationen entspricht. (Siehe Daten zum Druckmaterial auf Seite 227.)
Häufige Materialstaus.	• Den Materialstapel auffächern und wenden. Material im Behälter durch neues Material ersetzen. Ggf. Materialführungen prüfen und einstellen. • Grammatur des Materials prüfen. • Prüfen, ob nach Beseitigung eines Materialstaus Papierreste im Gerät verblieben sind.
Druckmodul schneller leer als erwartet.	• Die Vorlagen enthalten Bilder, einfarbige Flächen oder dicke Linien. Beispiele sind Formulare, Newsletter, Bücher oder andere Dokumente, die viel Toner verbrauchen. • Beim Kopieren ist der automatische Vorlageneinzug hochgeklappt. • Das Gerät aus- und wieder einschalten.

Probleme beim Scannen

Problem	Lösungsvorschläge
Scanner funktioniert nicht.	• Sicherstellen, dass die Vorlage mit der zu scannenden Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben im Vorlageneinzug liegt. • Der Speicher reicht für das zu scannende Dokument nicht aus. • Prüfen, ob das Gerätekabel richtig angeschlossen ist. • Prüfen, ob das Gerätekabel keinen Defekt aufweist. Kabel durch ein fehlerfreies Kabel ersetzen. Gegebenenfalls Kabel austauschen. • Prüfen, ob der Scanner richtig konfiguriert ist. Scaneinstellung im Xerox Scan-Assistenten oder in der zu verwendenden Anwendung prüfen, um sicherzustellen, dass der Scanauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z.B. USB001).
Scannen dauert sehr lange.	• Prüfen, ob auf dem Gerät ein Druckvorgang läuft. Ist dies der Fall, Vorlage nach Abschluss des Druckauftrags scannen. • Das Scannen von Grafiken dauert länger als das Scannen von Text.

Problem	Lösungsvorschläge
Am Computer wird folgende Meldung angezeigt:	
• Machine can't be set to the H/W mode you want. (Gerät kann nicht auf gewünschten Hardwaremodus eingestellt werden.)	• Ein Kopier- oder Druckauftrag wird verarbeitet. Vorgang nach Abschluss des Auftrags wiederholen.
• Port is being used by another program. (Anschluss wird von anderem Programm verwendet.)	• Der ausgewählte Anschluss ist belegt. Computer neu starten und Vorgang wiederholen.
• Port is Disabled. (Anschluss deaktiviert)	• Das Gerätekabel ist nicht richtig angeschlossen, oder das Gerät ist ausgeschaltet.
• Scanner empfängt Daten oder gibt Daten aus. Vorgang nach Abschluss des aktuellen Auftrags wiederholen.	• Der Scannertreiber ist nicht installiert, oder die Betriebsumgebung ist nicht richtig eingerichtet.
• Invalid handle (Ungültiges Handle)	• Sicherstellen, dass das Gerät richtig angeschlossen und eingeschaltet ist, dann Computer neu starten.
• Scanning has failed (Scannen nicht möglich)	• Das USB-Kabel ist nicht richtig angeschlossen, oder das Gerät ist ausgeschaltet.

Probleme beim Faxbetrieb

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät funktioniert nicht, keine Anzeige, oder die Tasten funktionieren nicht.	• Gerät ausschalten und Netzkabel abziehen. Netzkabel wieder einstecken und Gerät einschalten. • Sicherstellen, dass die Steckdose Strom führt.
Kein Wählton.	• Prüfen, ob die Telefonleitung richtig angeschlossen ist. • Prüfen, ob die Telefonsteckdose an der Wand richtig funktioniert.
Die gespeicherten Nummern werden nicht richtige gewählt.	• Sicherstellen, dass die Nummern richtig gespeichert sind. Adressbuch ausdrucken. (Siehe Infoseiten auf Seite 159.)
Die Vorlage wird nicht in das Gerät eingezogen.	• Prüfen, ob das Papier nicht zerknittert ist und richtig eingelegt wurde. Format und Stärke der Vorlage prüfen. • Sicherstellen, dass der automatische Vorlageneinzug fest geschlossen ist. • Möglicherweise muss das Gummipolster des automatischen Vorlageneinzugs ausgetauscht werden. Kundendienst verständigen.
Es erfolgt kein automatischer Faxempfang.	• Der Empfangsmodus muss auf „Fax“ eingestellt sein. • Sicherstellen, dass Material im Behälter eingelegt ist. • Prüfen, ob am Display eine Fehlermeldung angezeigt wird, und den Fehler nach den Anweisungen beheben.
Das Gerät sendet nicht.	• Sicherstellen, dass die Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wurde. • Prüfen, ob das Empfängerfaxgerät empfangsbereit ist. • Auftrag später erneut versuchen, möglicherweise ist eine Störung in der Leitung aufgetreten, oder die Leitung ist belegt.
Ankommendes Fax hat leere Stellen oder ist von schlechter Qualität.	• Das Faxgerät des Absenders ist fehlerhaft. • Rauschen in der Leitung kann Zeilenfehler verursachen. • Gerät durch Anfertigen einer Kopie prüfen. • Das Druckmodul ist leer. Druckmodul austauschen (Siehe Austauschen des Druckmoduls auf Seite 185.)
Text auf einem ankommenden Fax erscheint gedehnt.	• Am sendenden Faxgerät lag ein vorübergehender Vorlagenstau vor.
Vom Gerät übermittelte Dokumente weisen Linien auf.	• Scanner auf Verunreinigung und Rückstände prüfen und reinigen. (Siehe Reinigen des Geräts auf Seite 186.)

Problem	Lösungsvorschläge
Das Gerät wählt, es wird jedoch keine Verbindung mit dem Empfängerfaxgerät hergestellt.	• Das Empfängerfaxgerät ist ausgeschaltet, verfügt nicht über Druckmaterial oder kann keine Anrufe entgegennehmen. Bediener des Geräts bitten, das Problem zu lösen.
Faxe werden nicht gespeichert.	• Es ist nicht genügend Speicher frei. Wenn am Display knapper Speicher gemeldet wird, nicht mehr benötigte Faxe aus dem Speicher löschen und erneut versuchen, das Fax zu speichern. • Kundendienst verständigen.
Leere Stellen unten auf jeder Seite oder jeder zweiten Seite, oben erscheint ein schmaler Textstreifen.	• Das Druckmaterial ist falsch eingestellt. Informationen zu den Druckmaterialeinstellungen siehe Einstellen von Materialformat und -art auf Seite 150.

Zusätzliche Hilfe

Weitere Hilfe ist über unsere Kunden-Website unter www.xerox.com oder vom *Xerox Support Centre* unter Angabe der Geräteseriennummer erhältlich.

Xerox Support Center

Kann ein Fehler nicht anhand der angezeigten Anweisungen behoben werden, unter Fehlermeldungen auf Seite 200 nachschlagen. Bestehen die Probleme weiterhin, das *Xerox Support Center* kontaktieren. Das *Xerox Support Center* benötigt die Geräteseriennummer sowie Angaben zur Art der Störung und zum Fehlercode (falls vorhanden), außerdem Name und Anschrift des Unternehmens.

Ermitteln der Seriennummer

Die Seriennummer lässt sich durch folgende Schritte ermitteln:

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Systemdaten** markieren, dann **OK** drücken.
3. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Seriennummer** markieren, dann die Seriennummer des Geräts notieren.
4. **Stopp** drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Die Seriennummer befindet sich außerdem auf der Innenseite der vorderen Abdeckung.

Drucken eines Geräteberichts

Die Gerätedaten und ein Auftragsbericht können ausgedruckt werden.

1. Am Steuerpult **Systemstatus** drücken.
2. Mit der Auf- oder Ab-Pfeiltaste **Infoseiten** markieren, dann **OK** drücken.
3. Zum Drucken aller Berichte und Listen die Option **Alle Seiten** auswählen und **OK** drücken. Die Frage **Drucken?** mithilfe der Links- oder Rechtspfeiltaste mit **Ja** beantworten, dann **OK** drücken.

Mit CentreWare Internet Services kann der Konfigurationsbericht für das Gerät gedruckt oder der Status geprüft werden. Auf dem Netzwerkcomputer den Webbrowser öffnen und die IP-Adresse des Geräts eingeben. Wenn CentreWare Internet Services geöffnet wird, auf **Informationen > Informationen drucken** klicken.

12 Technische Daten

Die Themen in diesem Kapitel:

Technische Daten des Geräts

Konfigurationsvarianten

Merkmal	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Hardwarekonfiguration	Prozessor Automatischer Duplexvorlageneinzug Materialbehälter 1 und Zusatzzufuhr Optionaler Materialbehälter 2	Prozessor Automatischer Vorlageneinzug Materialbehälter 1 und Zusatzzufuhr Optionaler Materialbehälter 2
Abmessungen (Breite x Tiefe x Höhe)	469 x 458 x 447 mm	424 x 422 x 417 mm
Gewicht Netto (mit Austauschmodulen)	16,55 kg	14,37 kg
Zugang	Von vorn und hinten	Von vorn und hinten
Geschwindigkeit: Simplex	Bis zu 37 S./Min. auf Letter Bis zu 35 S./Min. auf A4	Bis zu 33 S./Min. auf Letter Bis zu 31 S./Min. auf A4
Geschwindigkeit: Duplex	Bis zu 18 S./Min. auf Letter Bis zu 17 S./Min. auf A4	Bis zu 16 S./Min. auf Letter Bis zu 15 S./Min. auf A4
Zeit bis zur Ausgabe der ersten Seite	Weniger als 10 Sekunden über Vorlagenglas Aus Energiesparmodus: 14,0 Sekunden	Weniger als 12 Sekunden über Vorlagenglas Aus Energiesparmodus: 14,5 Sekunden
Aufwärmphase	Kaltstart: kopierbereit nach 35 Sekunden Aus Energiesparmodus: kopierbereit nach 13 Sekunden	Kaltstart: kopierbereit nach 35 Sekunden Aus Energiesparmodus: kopierbereit nach 13 Sekunden

Daten zum Druckmaterial

Materialbehälter 1 und 2 (optional)

Merkmal	Technische Daten
Fassungsvermögen: Behälter 1	250 Blatt Papier mit 80 g/m²
Fassungsvermögen: Behälter 2 (optional)	520 Blatt Papier mit 80 g/m²
Materialgewicht	60-163 g/m² (16-43 lb bond)
Materialformate	Länge: 210-356 mm Breite: 105-216 mm 8,5 x 11 Zoll 8,5 x 14 Zoll 8,5 x 13 Zoll ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 184 x 267 mm Benutzerdefiniert

Zusatzzufuhr

Merkmal	Technische Daten
Fassungsvermögen	50 Blatt Papier mit 80 g/m² 5 Klarsichtfolien 5 Umschläge
Materialgewicht	60-220 g/m²
Zulässige Materialformate	Länge: 127-356 mm Breite: 76-216 mm

Hinweis: Maximale Höhe des Materialstapels: 10 mm.

Duplexmodul

Merkmal	Technische Daten
Materialgewicht	60–120 g/m²
Materialformate	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Materialarten	Normalpapier, Dünn, Dick, Umweltpapier, Postpapier

Automatischer Vorlageneinzug

Merkmal	WorkCentre 3325DN/3325DNI	WorkCentre 3315DN
Fassungsvermögen	50 Blatt Papier mit 80 g/m²	50 Blatt Papier mit 80 g/m²
Materialgewicht	50-120 g/m²	60-120 g/m²
Materialformate	Breite: 142-216 mm Länge:: 148-356 mm	Breite: 142-216 mm Länge: 148-356 mm
2-seitig scannen	Ja (mit Umkehr)	Nein
Geschwindigkeit des automatischen Vorlageneinzugs (A4)	1-1: 35 S./Min. 1-2: 17 S./Min. 2-2 sortiert: 13 S./Min.	1-1: 31 S./Min. 1-2: 15 S./Min.

Ausgabemodule

Ausgabefach

Merkmal	Technische Daten
Fassungsvermögen	150 Blatt Papier mit 80 g/m²

Elektrische Anschlusswerte

Merkmal	Technische Daten
Frequenz	50/60 Hz
Spannung	220-240 V und 110-127 V
Durchschnittliche Leistungsaufnahme	Energiesparmodus: unter 8 Watt Standby-Modus: unter 50 Watt

Technische Daten zu den Betriebsarten

Fax

Merkmal	Technische Daten
Faxübertragungsgeschwindigkeit	33,6 KBit/s
Telefonanschlusstyp	Öffentliches analoges Fernsprechnetz oder Äquivalent
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximale Auflösung	300 x 300 dpi
Faxspeicher (Standard)	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 50 MB WorkCentre 3315DN: 5 MB
Effektive Scanbreite	208 mm
Maximale Druckbreite	216 mm
Anschlusszulassungen	EU/EEA: zertifiziert nach TBR21 USA: zugelassen nach FCC Pt 68 Kanada: zugelassen nach DOC CS-03 Andere Länder: zertifiziert nach nationalen Telekommunikationsstandards

Drucken

Merkmal	Technische Daten
Kompatibilität	Windows PC/MAC/Linux
Geschwindigkeit	33 S./min (A4), 35 S./Min. (Letter), einseitig 17 S./Min. (A4), 18 S./Min. (Letter), beidseitig
Maximaler Druckbereich	Legal 216 x 356 mm
Druckauflösung	Effektive Ausgabeauflösung bis zu 1200 x 1200
Ergiebigkeit	11.000 Drucke Drucke mit der im Lieferumfang enthaltenen Tonerkartusche: • WorkCentre 3325DN/3325DNI: 5000 • WorkCentre 3315DN: 2300
Maximale Auflösung	300 x 300 dpi
Druckerspeicher (Standard)	WorkCentre 3325DN/3325DNI: 512 MB WorkCentre 3315DN: 256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, einseitiges TIFF

Scannen

Merkmal	Technische Daten
Maximale Vorlagenbreite	216 mm
Effektive Scanbreite	208 mm
Maximale Auflösung	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA
Bildkomprimierung	MH, MMR, LZW, JPEG
Scanmodus	Mono Text, Mono Foto und True Color
Graustufen	256 Stufen

13 Sicherheit

Die Themen in diesem Kapitel:

Sicherheitshinweise

Die folgenden Anweisungen vor Inbetriebnahme des Geräts sorgfältig lesen. Um den sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, sollte immer wieder auf diese Anweisungen Bezug genommen werden.

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören die Bewertung und Zertifizierung durch Sicherheitsbehörden sowie die Erfüllung von Vorschriften über die elektromagnetische Verträglichkeit und bestehenden Umweltschutznormen.

Bei der Überprüfung auf Umweltverträglichkeit und beim Leistungstest des Geräts wurden ausschließlich Xerox-Materialien eingesetzt.

VORSICHT: Nicht genehmigte Änderungen wie beispielsweise das Hinzufügen neuer Funktionen oder der Anschluss externer Geräte können sich auf die Gerätezertifizierung auswirken. Weitere Informationen hierzu erteilt der Xerox Partner.

Sicherheitsetiketten und -symbole

Alle am Gerät angebrachten oder mitgelieferten Warnhinweise und Anweisungen müssen befolgt werden.

Durch solche VORSICHT-Warnhinweise wird der Benutzer auf Gerätebereiche hingewiesen, bei denen Verletzungsgefahr besteht.



Durch solche VORSICHT-Warnhinweise wird der Benutzer auf Gerätebereiche hingewiesen, die heiße Oberflächen enthalten, die nicht berührt werden dürfen.



Durch solche VORSICHT-Warnhinweise wird der Benutzer davor gewarnt, unzulässige Schritte auszuführen, bei denen gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.



Hinweise zur Betriebssicherheit

Das Xerox-Gerät und die Xerox-Verbrauchsmaterialien entsprechen den geltenden Sicherheitsvorschriften. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein. Damit auch weiterhin ein sicherer Betrieb des Xerox-Geräts gewährleistet ist, die nachstehenden Sicherheitsrichtlinien befolgen:

Stromversorgung

Dieser Abschnitt enthält wichtige Hinweise zur Stromversorgung, die vor der Installation oder dem Einsatz des Geräts zu beachten sind.

Die Informationen in den folgenden Abschnitten sind zu befolgen:

- Netzsteckdose auf Seite 236
- Netzkabel auf Seite 236
- Lasersicherheitshinweise auf Seite 237
- Gerätesicherheit auf Seite 237
- Not-Aus auf Seite 238
- Trennung von der Stromversorgung auf Seite 238

Netzsteckdose

Dieses Gerät muss an eine Steckdose angeschlossen werden, die den Anforderungen laut Datenschild auf der Rückseitenklappe des Geräts entspricht. Im Zweifelsfall einen Elektriker zurate ziehen.

Die Steckdose muss in der Nähe des Geräts und leicht erreichbar sein.



VORSICHT: Das Gerät an einen geerdeten Schutzstromkreis anschließen. Dieses Gerät ist mit einem Schutzkontaktstecker ausgestattet, der sich nur an eine geerdete Steckdose anschließen lässt. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme. Wenn der Stecker nicht in die Steckdose passt, die Steckdose von einem Elektriker austauschen lassen. Gerät immer an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zurate ziehen. Durch den fehlerhaften Anschluss an einen Erdleiter kann ein elektrischer Schock verursacht werden.

Netzkabel

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel direkt an eine korrekt geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Bestehen Zweifel, ob eine Steckdose geerdet ist, einen Elektriker zurate ziehen.
- Dieses Gerät nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.

Lasersicherheitshinweise

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das Gerät ist als Lasergerät der Klasse 1 zertifiziert und entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller von der Bedienungskraft durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Gerätesicherheit

Dieses Gerät wurde so konzipiert, dass ein Bedienerzugriff nur auf sichere Bereiche erfolgen kann. Der Zugriff auf gefährliche Bereiche wird durch Abdeckungen oder Schutzbleche unterbunden, die sich nur mithilfe von Werkzeug entfernen lassen. Abdeckungen oder Schutzbleche, die zum Schutz vor Gefahrenbereichen angebracht sind, dürfen niemals entfernt werden.

Gerätesicherheit – Richtig!

- Alle am Gerät angebrachten oder sonstigen Warnhinweise und Anweisungen befolgen.
- Vor dem Reinigen dieses Geräts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Nur für das Gerät geeignete Reinigungsmittel verwenden, da andere Materialien Leistungseinbußen oder Gefahrensituationen zur Folge haben können.
- Beim Umstellen oder Transportieren des Geräts stets Vorsicht walten lassen. Wenn das Gerät in ein anderes Gebäude gebracht werden soll, bitte an den Xerox Partner wenden.
- Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (nicht auf weichem Teppich), der das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Gerät an einem ausreichend belüfteten Standort aufstellen, der Platz für Wartungsarbeiten bietet.
- Vor dem Reinigen dieses Geräts den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

  Hinweis: Das Xerox-Gerät verfügt über einen Energiesparmodus, durch den Strom gespart wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Das Gerät kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Gerätesicherheit – Falsch!

VORSICHT: Keine Aerosolreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

- Das Gerät niemals über einen Adapter an eine nicht geerdete Steckdose anschließen.
- Niemals Wartungsarbeiten durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.
- Niemals die Belüftungsschlitze am Gerät blockieren. Sie verhindern, dass das Gerät überhitzt.
- Niemals verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche entfernen. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine vom Benutzer wartbaren Teile.
- Niemals das Gerät in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Niemals Gegenstände in die Belüftungsschlitze stecken.
- Niemals die elektrischen oder mechanischen Sperreinrichtungen außer Kraft setzen.

- Niemals das Gerät so aufstellen, dass jemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern könnte.
- Dieses Gerät sollte nicht in Räumen aufgestellt werden, die keine richtige Belüftung haben.

Weitere Informationen erteilt der autorisierte Händler vor Ort.

Not-Aus

In folgenden Situationen das Gerät sofort abschalten und den Stecker aus der Steckdose herausziehen. Das Problem vom zuständigen autorisierten Xerox-Kundendiensttechniker beheben lassen:

- Das Gerät gibt ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche von sich.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Ein Wandschalter, eine Sicherung oder eine andere Sicherheitseinrichtung wurde betätigt.
- In das Gerät ist Flüssigkeit gelangt.
- Das Gerät ist Wasser oder einer anderen Flüssigkeit ausgesetzt.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Trennung von der Stromversorgung

Das Gerät wird mithilfe des Netzkabels von der Stromversorgung getrennt. Es ist an der Geräterückseite eingesteckt. Zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

Ozon-Sicherheit

Bei normalem Betrieb produziert dieses Gerät Ozon. Das erzeugte Ozon ist schwerer als Luft und hängt vom Kopiervolumen ab. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der englischsprachigen Xerox-Veröffentlichung „Ozone“. Diese kann in Europa beim Xerox Partner angefordert werden.

Wartungshinweise

⚠ **VORSICHT:** Keine Aerosolreiniger verwenden. Sprühreiniger können explodieren oder sich entzünden, wenn sie an elektromechanischen Geräten verwendet werden.

- Wartungsarbeiten am Gerät, die durch den Bediener durchgeführt werden können, sind in der Benutzerdokumentation des Geräts beschrieben.
- Keine Wartungsarbeiten an diesem Gerät ausführen, die nicht in der Kundendokumentation beschrieben sind.
- Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden.
- Verschraubte Abdeckungen und Schutzbleche dürfen nicht entfernt werden. Hinter diesen Abdeckungen befinden sich keine Teile, die gewartet werden können.

Hinweise zum Verbrauchsmaterial

- Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung oder dem Behälter lagern.
- Verbrauchsmaterialien von Kindern fernhalten.
- Toner, Druckmodul oder Tonerbehälter niemals in eine offene Flamme werfen.

Produktsicherheitszertifizierung

Das Gerät wurde durch folgende Behörde aufgrund der im Folgenden aufgeführten Sicherheitsbestimmungen zertifiziert.

Institution	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Dieses Gerät wurde unter einem eingetragenen ISO9001-Qualitätssystem produziert.

Grundlegende Vorschriften

Xerox hat dieses Gerät auf elektromagnetische Emissions- und Störfestigkeitsnormen geprüft. Diese Normen wurden entwickelt, um die von diesem Gerät in einer typischen Büroumgebung empfangenen oder ausgestrahlten Interferenzen abzuschwächen.

Vereinigte Staaten (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse A in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfänger neu ausrichten oder seine Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen. Zur Erfüllung von Teil 15 der FCC-Bestimmungen geschirmte Schnittstellenkabel verwenden.

Gesetzliche Bestimmungen für 2,4-GHz-WLAN-Modul

Dieses Produkt enthält ein 2,4-GHz-WLAN-Funksendermodul das den Anforderungen der US-amerikanischen FCC-Richtlinien (Part 15), den kanadischen RSS-Richtlinien (RSS-210) und der Richtlinie des Europäischen Rats (1999/5/EG) entspricht.

Der Betrieb dieses Geräts unterliegt folgenden beiden Bedingungen: (1) Das Gerät darf keine schädlichen Störungen verursachen und (2) das Gerät darf in seiner Funktion durch von außen verursachte Störungen nicht beeinflusst werden.

Änderungen an oder Ergänzungen zu diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der Xerox Corporation genehmigt wurden, können zum Entzug der Betriebslizenz führen.

Kanada (Vorschriften)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union

⚠ **VORSICHT:** Dies ist ein Produkt der Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Maßnahmen getroffen werden.

Mit der CE-Kennzeichnung erklärt XEROX, dass das Gerät folgenden EU-Richtlinien entspricht:

- 12. Dezember 2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten über Niederspannungsgeräte.
- 15. Dezember 2004: Richtlinie 2004/108/EG über die elektromagnetische Verträglichkeit. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999: Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen.

Von diesem Gerät geht bei sachgerechtem Einsatz in Übereinstimmung mit den hier enthaltenen Anweisungen weder für den Benutzer noch die Umwelt Gefahr aus.

Geschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Ein unterzeichnetes Exemplar der Konformitätserklärung für dieses Gerät kann bei Xerox angefordert werden.

Umweltinformationen zur Vereinbarung im Zusammenhang mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte der Europäischen Union

Umweltinformationen zur Bereitstellung von umweltverträglichen Lösungen und Senkung von Kosten

Einleitung

Die folgenden Informationen wurden für Benutzer zusammengestellt und im Zusammenhang mit der Richtlinie über umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte der Europäischen Union (EU) und insbesondere mit der Studie Lot 4 – Bildgebende Geräte herausgegeben. Diese Richtlinie verpflichtet Hersteller, die Umweltverträglichkeit der unter den Geltungsbereich fallenden Produkte zu verbessern, und unterstützt den EU-Maßnahmenplan zur Energieeffizienz.

Unter den Geltungsbereich fallende Produkte sind Haushalts- und Bürogeräte, die den folgenden Kriterien entsprechen.

- Standardformat-Monochromprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 66 A4-Seiten pro Minute
- Standardformat-Farbprodukte mit einer Höchstgeschwindigkeit von unter 51 A4-Seiten pro Minute

Umweltvorteile des Duplexdrucks

Die meisten Xerox-Produkte ermöglichen Duplex- oder 2-seitigen Druck. So können automatisch beide Seiten des Papiers bedruckt werden, wodurch der Papierverbrauch verringert und damit der Verbrauch wertvoller Rohstoffe reduziert wird. Die Vereinbarung im Zusammenhang mit Lot 4 – Bildgebende Geräte erfordert, dass bei Modellen ab 40 S./Min. (Farbe) oder ab 45 S./Min. (Monochrom) die Duplexfunktion bei Einrichtung und Treiberinstallation automatisch aktiviert wird. Auch bei manchen Xerox-Modellen unter diesen Geschwindigkeitsbereichen wird möglicherweise bei Installation die Duplexdruckfunktion als Standardeinstellung aktiviert. Durch Nutzung der Duplexfunktion werden die Umweltauswirkungen der Arbeit reduziert. Wird jedoch Simplex- bzw. 1-seitiger Druck benötigt, können die Druckeinstellungen im Druckertreiber geändert werden.

Materialarten

Mit diesem Produkt kann auf Recycling- und Frischfaserpapier gedruckt werden, und es ist unter einem Umweltschutzprogram genehmigt, das mit EN1 2281 oder einem ähnliche Qualitätsstandard konform ist. Dünneres Papier (60 g/m^2), das weniger Rohmaterial enthält und daher Seite pro Seite Rohstoffe spart, kann in bestimmten Anwendungen verwendet werden. Wir empfehlen die Verwendung solchen Papiers, wenn es den Anforderungen der jeweiligen Anwendung gerecht wird.

ENERGY STAR

Stromverbrauch und Aktivierungszeit

Der Stromverbrauch hängt von der Einsatzweise des Geräts ab. Dieses Produkt ist so konzipiert und konfiguriert, dass Stromkosten reduziert werden können. Nach dem letzten Druckvorgang schaltet es in den Bereitschaftsmodus. In diesem Modus ist es bei Bedarf sofort wieder druckbereit. Wird das Produkt eine Zeit lang nicht benutzt, schaltet es in einen Energiesparmodus. In diesen Modi bleiben nur die unbedingt erforderlichen Funktionen aktiv, was für reduzierten Stromverbrauch sorgt.

Nach Reaktivierung aus dem Energiesparmodus dauert die Ausgabe der ersten Druckseite etwas länger als im Bereitschaftsmodus. Diese Verzögerung entsteht durch den Vorgang der „Reaktivierung" des Systems aus dem Energiesparmodus und ist typisch für die meisten bildgebenden Produkte auf dem Markt.

Soll eine längere Aktivierungszeit eingerichtet oder soll der Energiesparmodus ganz deaktiviert werden, ist zu beachten, dass das Gerät dann möglicherweise erst nach einer längeren Zeit oder gar nicht auf niedrigeren Stromverbrauch umschaltet.

Mehr über die Beteiligung von Xerox an Nachhaltigkeitsinitiativen ist auf unserer Website zu erfahren: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Deutschland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung – 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland
Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss

RoHS-Bestimmungen der Türkei

Gemäß Artikel 7 (d) versichern wir hiermit, dass das Gerät

die EEE-Bestimmungen erfüllt.

„EEE yönetmeliðine uygundur"

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
    - Schuldverschreibungen
    - Papiergeld der National Bank
    - Inhaberschuldverschreibungen
    - Banknoten der Federal Reserve Bank
    - Silberzertifikate
    - Goldzertifikate
    - US-Bonds
    - Schatzanweisungen
    - Banknoten der Federal Reserve
    - Gestückelte Banknoten
    - Geldmarktzertifikate
    - Papiergeld
    - Schuldverschreibungen und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
    - Schuldverschreibungen (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.)
    - Stempel für interne Steuern. Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
    - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
    - Postzahlungsanweisungen.
    - Wechsel, Schecks oder Tratten, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
    - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden.
2. Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
3. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
4. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den „zulässigen Gebrauch“ oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes.

    Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. „Circular R21.5“ anfordern.
5. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
6. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.

7. Immigrationspapiere.
8. Vorläufige Registrierungskarten.
9. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
    - Einnahmen oder Einkommen
    - Gerichtseintragung
    - Physischer oder mentaler Zustand
    - Abhängigkeitsstatus
    - Vorheriger Militärdienst

    Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
10. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird).

    In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:
    - PKW-Papiere
    - Führerscheine
    - Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Kanada

Dieses Gerät wurde geprüft und ist konform mit CS03 Issue 9 Amendment 1, 2, und 3.

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
3. Schatzwechsel oder Anleihen.
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.

8. Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
9. Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Diese Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen Anwalt zurate ziehen.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Dieses Gerät wurde geprüft und ist konform mit FCC Part 68, TIA-968-A und TIA-968-B.

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich von Faxgeräten, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten. Anweisungen zum Programmieren des Geräts gemäß diesen Anweisungen siehe Geräteeinstellungen auf Seite 172.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer muss gegebenenfalls der Telefongesellschaft mitgeteilt werden. Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Geräts. Er wird an eine kompatible modulare Buchse angeschlossen, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen. Beim Bestellen der erforderlichen Serviceleistung von der örtlichen Telefongesellschaft sind die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

VORSICHT: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Der Benutzer übernimmt die gesamte Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden dürfen. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten.

Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden dürfen, gibt die Telefongesellschaft. Die REN für dieses Gerät ist Teil der Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3).

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft im Voraus davon in Kenntnis gesetzt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen werden muss. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Benutzer von der Telefongesellschaft so bald wie möglich in Kenntnis gesetzt. Der Benutzer wird auch von seinem Recht in Kenntnis gesetzt, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall setzt die Telefongesellschaft den Benutzer im Voraus davon in Kenntnis, damit er die Änderungen vornehmen kann, die für eine ununterbrochene Fortführung des Dienstes erforderlich sind.

Wenn Störungen bei diesem Xerox-Gerät auftreten, bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen das zuständige Kundendienstzentrum kontaktieren; die Kontaktangaben sind am Gerät oder im Benutzerhandbuch zu finden. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, wird der Benutzer möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur von einem Xerox-Kundendiensttechniker oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Gemeinschaftsleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einer Gemeinschaftsleitung unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen sind von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission erhältlich.

Das Büro könnte über speziell verkabelte Alarmgeräte verfügen, die an die Telefonleitung angeschlossen sind. In diesem Fall sicherstellen, dass durch die Installation dieses Xerox-Geräts die Alarmgeräte nicht deaktiviert werden. Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden, sind bei der Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker erhältlich.

Kanada

Dieses Gerät wurde geprüft und ist konform mit CS03 Issue 9 Amendment 1, 2, und 3.

Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen von „Industry Canada“.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass das Telekommunikationsunternehmen den Benutzer zur Trennung der Verbindung dieses Geräts zum Netz auffordert.

Zu ihrem eigenen Schutz müssen Benutzer sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, verbunden werden. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

ACHTUNG: Die Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Erdung selbst herzustellen, sondern müssen die zuständige elektrische Kontrollbehörde oder einen Elektriker kontaktieren.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. An einen Anschluss kann eine beliebige Anzahl von Endgeräten angeschlossen werden, wobei lediglich gilt, dass die Summe der RENs aller angeschlossenen Geräte die Zahl 5 nicht überschreiten darf. Die REN für Kanada ist dem Aufkleber am Gerät zu entnehmen.

Europa

Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen zunächst an den lokalen Xerox Partner wenden.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3 und ist konform mit R&TTE 1999/5/EG, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Ländercodes müssen vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk eingerichtet werden.

> Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wir jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu verwenden. Mit DTMF erfolgt die Herstellung von Verbindungen zuverlässig und geht schneller. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware oder die Verbindung mit externen Steuergeräten können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Materialsicherheit

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Supports: www.xerox.com/office/worldcontacts

Recycling und Entsorgung des Geräts

USA & Kanada

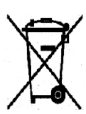
Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling seiner Geräte. Beim Xerox Partner lässt sich erfragen, ob dieses Gerät Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind zu finden unter http://www.xerox.com/environment.html.

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Geräts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die Kommunalbehörde. Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: *http://www.eiae.org/*.

Europäische Union

Richtlinie 2002/96/EG über Elektro- und Elektronik-Altgeräte

Recycling und Entsorgung des Geräts (bei der gewerblichen Anwendung in der EU)



Geräte, die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden. Gemäß den europäischen Rechtsvorschriften sind gebrauchte elektrische und elektronische Geräte im Rahmen der vereinbarten Verfahren zu entsorgen.

(EU-Richtlinie über Batterien)



Diese Symbole auf Produkten und/oder dazugehörigen Dokumenten weisen darauf hin, dass Elektro- und Elektronikgeräte sowie Batterien nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden dürfen.

Altprodukte und gebrauchte Batterien gemäß den nationalen Bestimmungen sowie den Richtlinien 2002/96/EG und 2006/66/EG zu den entsprechenden Sammelstellen bringen, wo sie ordnungsgemäß behandelt, wiederaufbereitet und recycelt werden.

Die ordnungsgemäße Entsorgung dieser Produkte und Batterien schont wertvolle Ressourcen und verhindert negative Auswirkungen auf Gesundheit und Umwelt, die durch eine unsachgemäße Abfallentsorgung entstehen könnten.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden. Die nicht ordnungsgemäßer Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

Für gewerbliche Anwender in der EU

Informationen über die Entsorgung von Elektro- oder Elektronikwaren sind beim Händler bzw. Zulieferer erhältlich.

Hinweise zur Entsorgung in Ländern außerhalb der Europäischen Union

Diese Symbole sind nur innerhalb der Europäischen Union rechtsgültig. Auskünfte über die ordnungsgemäße Entsorgung von Altgeräten erteilt die zuständige örtliche Behörde oder der Händler.



Hinweis zum Batteriesymbol

Dieses Mülltonnensymbol kann in Verbindung mit einem chemischen Symbol auftreten. So wird eine Übereinstimmung mit den Anforderungen der Richtlinie gewährleistet.

Energieprogramm

Alle Märkte

ENERGY STAR

Das ENERGY STAR-Programm ist ein freiwilliges Programm zur Förderung der Entwicklung und Anschaffung von energieeffizienten Modellen, die helfen, die Umweltbelastung zu reduzieren. Informationen zum ENERGY STAR-Programm und den mit ENERGY STAR konformen Modellen sind auf der folgenden Website zu finden:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Als ENERGY STAR®-Partner bestätigt die Xerox Corporation, dass dieses Gerät den Anforderungen der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung genügt.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind Marken in den USA. Das internationale ENERGY STAR Office Equipment Program ist ein weltweites Programm, das die Entwicklung energiesparender Computer und anderer Bürogeräte, wie z. B. Computer, Monitore, Drucker, Fax- und Kopiergeräte sowie Multifunktionsgeräte, fördert. Ein geringerer Energieverbrauch hilft beim Kampf gegen Smog, sauren Regen und langfristige Klimaänderungen durch eine Senkung der bei der Energiegewinnung erzeugten Schadstoffe.

Xerox ENERGY STAR-Geräte werden ab Werk so eingestellt, dass sie nach einem bestimmten Zeitraum nach dem letzten Druckvorgang in den Energiesparmodus wechseln. Der Standardzeitraum für Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI ist auf 30 Minuten eingestellt. Eine detailliertere Beschreibung dieser Funktion befindet sich im Benutzerhandbuch. Eine Anleitung zur Änderung der Einstellungen für den **Energiesparmodus** ist unter Geräteeinstellungen auf Seite 172 zu finden.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskontaktinformationen

Bei Fragen zur Sicherheit dieses Xerox-Geräts und der Verbrauchsmaterialien stehen folgende Telefon-Helplines zur Verfügung:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informationen zur Gerätesicherheit können auch von der Xerox-Website abgerufen werden:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Zahlen

A

B

C

D

E

F

G

H

I

T

U

V